



## Description d'emploi non syndiqué pour Professionnel, Bureau non syndiqué et secrétaire de direction

Emploi de professionnel non syndiqué

Appellation de l'emploi <b>Accès à l'information, vie privée et éthique des données</b>	N° de l'emploi <b>PR0362</b>
--	---------------------------------

### Approbations

Nom <b>Karine Charest</b>	
Titre <b>Directrice Affaires corporatives et gouvernance</b>	
Signature 	Date AAAA-MM-JJ <b>2023-01-24</b>
Nom <b>Philippe Béland</b>	
Titre <b>Directeur - Ressources humaines</b>	
Signature 	Date AAAA-MM-JJ <b>2023-01-24</b>

**Vice-présidence exécutive - Affaires corporatives, juridiques et gouvernance**  
**Direction - Affaires corporatives et gouvernance**  
**Accès à l'information, protection de la vie privée et éthique des données**

**ÉVALUATION D'EMPLOI**  
 Direction - Rémunération globale  
 Classe : 3 Niveau :       
 Date: 2023-01-16

Sommaire <b>Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des encadrements, procédures, processus et guides en matière d'accès à l'information ou de protection de la vie privée. Fournir des services-conseils et émettre des recommandations, au niveau opérationnel et dans le contexte normal des affaires, tant en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée qu'en matière d'éthique des données.</b>
--

Responsabilités <b>Traiter et analyser les demandes d'accès, recueillir l'information demandée auprès des guichets prévus à cette fin et préparer les projets de réponse pour validation auprès des conseillers.</b> <b>Contribuer au processus de diffusion obligatoire d'information en recueillant l'information requise auprès des parties prenantes internes, et en assurer la diffusion sur le site Web.</b> <b>Contribuer à la gestion de la boîte - Responsable Accès en dirigeant les demandes d'information aux guichets identifiés à cette fin dans l'entreprise.</b> <b>Contribuer à la production des indicateurs de l'unité.</b> <b>Maintenir à jour la fiche des contacts (parties prenantes internes).</b>  <b>Organiser et effectuer la veille stratégique en matière d'accès à l'information, de protection de la vie privée et d'éthique des données</b>
--

### Exigences

<b>Scolarité</b> (Diplôme nécessaire pour exercer les tâches et responsabilités propres à l'emploi)			
<input type="checkbox"/> Maîtrise	<input type="checkbox"/> Baccalauréat	<input type="checkbox"/> Certificat	<input checked="" type="checkbox"/> DEC <input type="checkbox"/> DES ou DEP
Précisez la ou les disciplines			
<b>Appartenance à un ordre professionnel obligatoire</b>			
<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Nom de l'ordre professionnel	
<b>Expérience préalable</b>			
<input type="checkbox"/> Moins de 3 ans	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ans à moins de 6 ans	<input type="checkbox"/> 6 ans à moins de 9 ans	<input type="checkbox"/> 9 ans et plus

---

**Description d'emploi non syndiqué pour  
Professionnel, Bureau non syndiqué et  
secrétaire de direction**

Conditions particulières