Institut de la statistique Québec

OFFRE D'AFFECTATION

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ACCÈS AUX DONNÉES ADMINISTRATIVES ET EN PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Classe d'emploi : Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

Numéro de l'appel de candidatures : 10500AF032319013

Institut de la statistique du Québec – Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec ou au 1200, avenue McGill College à Montréal

CONTEXTE

Le Secrétariat de l'Institut exerce un rôle majeur dans la gouvernance de l'Institut de la statistique du Québec pour lui permettre d'agir comme coordonnateur statistique pour le Québec. À ce titre, le Secrétariat est responsable de réaliser des études et des analyses pour favoriser une meilleure gouvernance et de proposer des ajustements au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. En ce sens, il coordonne pour l'Institut la planification stratégique, la veille stratégique et la reddition de comptes. Le Secrétariat est également responsable du greffe, des relations et de la coordination institutionnelle avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec ainsi que les instances du gouvernement fédéral.

Les affaires juridiques assurent le conseil juridique, notamment par la coordination de l'ensemble des activités en lien avec l'application de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (RLRQ, chapitre I-13.011) et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

La Secrétaire de l'Institut est aussi responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

ATTRIBUTIONS

Sous la supervision de la Secrétaire de l'Institut, la personne titulaire du poste réalise et coordonne divers mandats sur des thèmes touchant à l'accès aux données aux fins de recherche. Cela implique des activités de documentation, d'organisation, de contrôle et de reddition de comptes, dont la finalité est d'assurer le fonctionnement du processus d'autorisation d'accès aux données par les ministères et organismes concernés tout en veillant au respect des règles de protection des renseignements personnels. Plus précisément, elle doit :

- S'assurer que les critères et les conditions d'autorisation sont explicites et respectés par les chercheurs qui font des demandes;
- Préparer les dossiers pour les recommandations d'autorisation aux ministères et organismes concernés;
- Contribuer au suivi des différents projets;
- Coordonner les mécanismes de suivi dans le respect des exigences de protection des renseignements personnels et de la Commission d'accès à l'information et selon les règles convenues avec les ministères et organismes détenteurs des données.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un très bon sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'adaptation et de créativité afin d'assurer l'équilibre entre les règles de protection des renseignements personnels et les demandes d'accès aux données administratives;
- Être une personne diplomate et discrète et avoir un bon sens des relations interpersonnelles;
- Posséder une bonne maîtrise de la langue française;
- Avoir une connaissance des règles de protection des renseignements personnels, des lois des ministères et organismes encadrant les aspects de l'utilisation des données ainsi que des exigences du monde de la recherche sera considéré comme un atout.

CONDITIONS D'ADMISSION

Faire partie du personnel régulier de l'Institut. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 19 au 28 juillet 2019

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez consulter l'offre d'affectation via *Emplois en ligne* et ensuite cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :
Mme Patricia Caris, Secrétaire de l'Institut
418 691-2411, poste 3193
patricia.caris@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :
Mme Audrey-Anne Lévesque, technicienne en gestion des emplois
418 691-2413, poste 3041
dotation_rh@stat.gouv.qc.ca