



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

3200-0004

Supervisor Position Title:
Titre du poste de la superviseure ou du
superviseur :

Information Governance Manager
Gestionnaire de la gouvernance de
l'information

Supervisor Position Number:
Numéro du poste de la superviseure ou
du superviseur :

3200-0001

Bil. Des. / Dés. bil. :

PURPOSE OF POSITION	OBJET DU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> • Under the general supervision of the Information Governance Manager and as a member of the Information Governance Team, the Officer will lead specific phases and areas of work of the Information Governance Strategy. • The Officer will play a key role in the design, development and implementation of the PSAC's Electronic Document and Records Management System (EDRMS). • The Officer will play a lead role in the development and implementation of PSAC's Records Retention Policy and the integration of this policy into the EDRMS, including developing strategies and plans for physical records management, digitization initiatives and migration from legacy systems to the EDRMS. • The Officer will assist with the change management process related to the implementation of the new Retention Policy and the transition to the EDRMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous la supervision générale de la ou du gestionnaire de la gouvernance de l'information, la ou le titulaire du poste veillera à la bonne exécution d'étapes et d'activités précises de la Stratégie de gouvernance de l'information. • Jouer un rôle de premier plan dans la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du système de gestion électronique et des dossiers (SGEDD) de l'AFPC. • Jouer un rôle de premier plan dans l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique de conservation des dossiers de l'AFPC, dans son intégration au SGEDD, ce qui englobe rédiger des plans et des stratégies sur la gestion des dossiers physiques, les initiatives de numérisation et la migration des anciens systèmes vers le SGEDD. • Participer à la mise en œuvre de la Politique de conservation des dossiers ainsi qu'à la transition vers le nouveau système dans les directions, sections et régions de l'AFPC.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<p>across Branches, Sections and Regions within the PSAC.</p> <ul style="list-style-type: none">• The Officer will provide expertise on taxonomy, metadata mapping and nomenclature across the organization to ensure consistency and efficiency in the design and implementation of an Electronic Document and Records Management System (EDRMS) at the PSAC.• The Officer will provide guidance and advice on the design of the information architecture within SharePoint, the main EDRMS platform.• The Officer will provide leadership and guidance on the protection of personally identifiable information in the EDRMS.• The Officer will provide expertise on electronic records management and disposition, including the implementation and application of the records management add-in software.• The Officer will liaise with stakeholders and end-users to assist with change management and promotion of the new EDRMS as the main records and document management tool within the PSAC.	<ul style="list-style-type: none">• Mettre à profit son savoir-faire en matière de taxonomie, de mise en correspondance des métadonnées et de nomenclature dans l'ensemble de l'organisation pour assurer une conception et une mise en œuvre uniformes et efficaces d'un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) à l'AFPC.• Fournir des conseils et une orientation sur la conception de l'architecture de l'information dans SharePoint, la principale plateforme du SGEDD.• Orienter et encadrer le personnel en ce qui a trait à la protection des données personnelles dans le SGEDD.• Faire appel à son expertise en gestion et en élimination des documents électroniques, y compris en ce qui concerne l'application du logiciel d'extension pour la gestion documentaire.• Aider les intervenants et les utilisateurs finaux du SGEDD à gérer la transition vers ce nouveau système et à en faire le principal outil d'archivage de documents à l'AFPC.
--	--

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> The Officer will provide training, guidance and assistance to a diverse range of super-users and end-users in areas related to the Information Governance Strategy and the EDRMS. 	<ul style="list-style-type: none"> Offrir de la formation, de l'encadrement et de l'aide à différents superutilisateurs et utilisateurs finaux sur divers éléments de la Stratégie de gouvernance de l'information et du SGEDD.
STATEMENT OF RESPONSIBILITIES	ÉNONCÉ DES FONCTIONS
The main duties of the Officer include:	Principales responsabilités du poste
<p><u>EDRMS Subject Matter Expert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborate with the Manager and RIM Advisor in the role of Subject Matter Expert and lead on EDRMS design and implementation phases related to metadata mapping, taxonomy, SharePoint architecture, records management and disposition, and the protection of personal information. Organize and conduct metadata mapping interviews with work units across the organization, and develop and make recommendations on the appropriate metadata requirements for each activity in the retention schedule. Provide leadership and guidance in the development of managed metadata and other data lists across Branches, Sections, Regions and work units. From the metadata mapping interviews, identify and make recommendations on security permissions in SharePoint, including the composition of security groups, 	<p><u>En tant que spécialiste du SGEDD :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborer avec la ou le gestionnaire et la conseillère ou le conseiller en gestion des documents et de l'information (GDI) à la conception et à la mise en œuvre du SGEDD pour ce qui est de la mise en correspondance des métadonnées, la taxonomie, l'architecture de l'information dans SharePoint, la gestion et l'élimination des documents, et la protection des données personnelles. Organiser et mener des entrevues avec toutes les sections de l'AFPC en vue de la mise en correspondance des métadonnées, et formuler des recommandations sur les besoins en la matière pour chaque activité prévue au calendrier de conservation. Orienter et encadrer les directions, sections et régions dans la création de métadonnées gérées et d'autres listes de données. À partir des informations obtenues lors des entrevues concernant la mise en correspondance des métadonnées, formuler des recommandations quant aux autorisations de sécurité dans

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<p>permission sets and permissionable objects.</p>	<p>SharePoint, y compris sur la création de groupe de sécurité, d'ensembles d'autorisations et d'objets d'autorisation.</p>
Communication and Training to users	Communication et formation (utilisateurs)
<ul style="list-style-type: none"> • Produce informational tools and learning materials on information and records management principles and practices, and the PSAC Information Governance Strategy and EDRMS. • Provide on-going training and direction to IT staff on RIM components of SharePoint, such as site, library and content type structure, taxonomy, permission groups and custom searches. 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des outils d'information et du matériel didactique sur les principes et les pratiques de gestion de l'information et des documents, et sur la Stratégie de gouvernance de l'information et le SGEDD. • Offrir de la formation continue et une orientation au personnel des TI sur la GDI dans SharePoint, comme la structure de sites, les bibliothèques et le contenu, la taxonomie, les groupes d'autorisations et la recherche personnalisée.
<ul style="list-style-type: none"> • Provide on-site or remote (on-line) training to a diverse range of information management administrators (super users) and end-users, such as: <ul style="list-style-type: none"> — Introduction to records and information management basics, and the PSAC's EDRMS; — Developing and managing Document Type lists and other managed metadata lists in SharePoint; — Creating SharePoint document sets to store case records; — Awareness of the PSAC information governance policies and practices, including records and documents, and the rules safeguarding data integrity; 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir de la formation en ligne ou à distance à différents administrateurs (superutilisateurs) et utilisateurs finaux, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> — L'ABC de la gestion des documents et de l'information et introduction au SGEDD de l'AFPC; — Création et gestion de listes de documents et d'autres listes de métadonnées gérées dans SharePoint; — Création d'ensembles de documents pour conserver les dossiers d'incident; — Connaissance des politiques et des pratiques de gouvernance de l'information à l'AFPC, y compris la gestion des dossiers et des documents et les règles de

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<p>— Adherence to the Retention Policy and the PSAC Privacy and Confidentiality Policies in light of the sensitivity of the personally identifiable information contained in the EDRMS and the political environment of the organization</p>	<p>protection de l'intégrité des données;</p> <p>— Respect de la politique de conservation et des politiques de l'AFPC sur la confidentialité et la vie privée (en raison des données personnelles que contient le SGEDD et de l'environnement de travail politique).</p>
On-going guidance and assistance to stakeholders and end-users:	Encadrement continu des intervenants et des utilisateurs
<ul style="list-style-type: none"> • Champion the EDRMS throughout the PSAC and play a lead role the change management process required for onboarding and successful implementation. • Assists end-users with the onboarding process for the EDRMS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir le SGEDD auprès de l'ensemble du personnel de l'AFPC et veiller à son bon déploiement. • Aider les utilisateurs finaux à faire la transition au nouveau SGEDD.
<ul style="list-style-type: none"> • Provides daily support to end-users via the phone, email, and online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir un soutien quotidien aux utilisateurs finaux par téléphone, par courriel et en ligne.
<ul style="list-style-type: none"> • Maintains a client-liaison and provides proactive support to key users in the Regions, Branches, and Sections. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec les clients et offrir un soutien proactif aux principaux utilisateurs dans les régions, les directions et les sections.
<ul style="list-style-type: none"> • Identifies recurring questions/issues and recommends and/or implements solutions to serve the user community more efficiently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Noter les questions ou problèmes qui reviennent souvent et proposer ou déployer des solutions afin d'offrir un meilleur service aux utilisateurs.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitates and assists with chairing regular meetings of IGS Committee meetings, including stakeholder and/or end-user committees, and other meetings as required. 	<ul style="list-style-type: none"> • Animer et coprésider les réunions ordinaires du comité de la SGI, ainsi que d'autres réunions comme celles des comités d'intervenants ou d'utilisateurs finaux.
EDRMS administration	Administration du SGEDD

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Plays a lead role in the management of the EDRMS taxonomy and nomenclature; Maintains EDRMS lists and templates, which support the applicable functions for the users. Manages and updates specific EDRMS processes and applications (eg: SharePoint Term Store, Rules-based Record Keeping Rules in the Records add-in Software). Drafts SOPs and other procedural tools for the EDRMS -processes and applications. 	<ul style="list-style-type: none"> Gérer la taxonomie et la nomenclature du SGEDD. Conserver les listes du SGEDD et les modèles qui sont la base des fonctionnalités dont se servent les utilisateurs. Gérer et mettre à niveau les processus et les applications du SGEDD (p. ex., le magasin de termes de SharePoint et les règles d'archivage du logiciel d'extension pour la gestion documentaire). Rédiger des procédures normalisées et d'autres marches à suivre pour les processus et les applications du SGEDD.
Other duties	Autres responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> Participates in seminars, presentations, training, etc., to stay current with EDRMS and RIM development 	<ul style="list-style-type: none"> Assister à des séminaires, à des présentations, à des cours, etc. pour se tenir à jour sur les SGEDD et la GDI.
<ul style="list-style-type: none"> Performs other duties as required in accordance with operational requirements. 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer d'autres tâches selon les besoins opérationnels.
<ul style="list-style-type: none"> Replaces the Manager in her/his absence. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplacer la ou le gestionnaire en son absence.
<u>QUALIFICATIONS</u>	<u>QUALITÉS REQUISES</u>
<ul style="list-style-type: none"> Background in library science and/or records and information management. 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience en bibliothéconomie ou en GDI.
<ul style="list-style-type: none"> Extensive knowledge and understanding of records and information management principles, retention schedules, legal requirements, practices and applications; 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance et compréhension poussées des principes de la GDI, des calendriers de conservation, des exigences législatives, des pratiques et des applications.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> • Advanced knowledge of the science and methodology related to Electronic Document and Records Management Systems (EDRMS) and their implementation; • Understanding of the complexities and challenges in the design and management of an EDRMS in a multilingual environment; 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie de la théorie et de la méthodologie des SGEDD, y compris leur mise en œuvre. • Compréhension de la complexité de la conception et de la gestion d'un SGEDD dans un environnement multilingue.
<ul style="list-style-type: none"> • Advanced knowledge of Sharepoint, and more specifically the functionalities related to RIM: libraries, document sets, content types, term store, lists, security permissions, searches, etc. • Excellent project management, problem-solving, organizational and analytical skills; • Demonstrated ability to motivate organizational resources towards a technical project involving organizational change. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance poussée de SharePoint, en particulier des fonctionnalités de GDI : bibliothèques, ensembles de documents, types de contenu, magasin de termes, listes, autorisations de sécurité, recherche, etc. • Excellentes aptitudes à la gestion de projets, à la résolution de problèmes et à l'organisation, et grand esprit d'analyse. • Aptitude manifeste à motiver les ressources organisationnelles en vue d'un projet technique entraînant un changement organisationnel.
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrated ability to provide comprehensive and technically sound advice to stakeholders, end users, and technical support staff in specific technical and EDRMS application and process areas. • Ability to apply and implement relevant new information management technologies and applications; • Ability to identify legal requirements and to interpret policies in the area of the protection of personal information; 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité manifeste d'offrir des conseils techniques détaillés aux décisionnaires, aux utilisateurs finaux et au personnel du soutien technique sur les applications et processus du SGEDD. • Capacité d'utiliser et de mettre en œuvre de nouvelles technologies et applications utiles de gestion de l'information. • Capacité de recenser les exigences législatives et d'interpréter les politiques régissant la protection des renseignements personnels.

POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title:
Titre du poste :

**Records and Information Management
Officer (RIM)
Agente ou agent, gestion des documents
et de l'information (GDI)**

Position Number:
Numéro du poste :

<ul style="list-style-type: none"> Demonstrated ability to deliver comprehensive training sessions to a diverse user community 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité manifeste d'offrir une formation exhaustive à un ensemble varié d'utilisateurs.
Other Qualifications:	Autres qualités requises
<ul style="list-style-type: none"> Ability to effectively schedule tasks and assignments, deal with competing priorities and remain effective during pressure situations. Ability to accept responsibility and work effectively without close supervision in a methodical and efficient manner, and cooperatively with others in a team. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de prioriser efficacement les tâches et les projets, de composer avec des priorités conflictuelles et de travailler efficacement sous pression. Capacité de s'acquitter des responsabilités et de travailler de manière méthodique et efficace sans supervision étroite, ainsi que de travailler au sein d'une équipe.
<ul style="list-style-type: none"> Excellent judgment and demonstrated problem solving, consultative, persuasive and conflict resolution skills to provide sound direction and advice on complex technology and processes issues to all levels of users. Commitment to continuous quality/process improvement. 	<ul style="list-style-type: none"> Excellent jugement et compétences manifestes en résolution de problèmes, en consultation, en persuasion et en règlement de conflits afin d'offrir des conseils avisés sur des processus et des questions technologiques complexes à des utilisateurs de tous les niveaux. Volonté d'améliorer continuellement la qualité et les processus.
<ul style="list-style-type: none"> Ability to demonstrate good client service. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité d'offrir un bon service à la clientèle.
<ul style="list-style-type: none"> Ability to communicate orally and in writing both official languages with systems stakeholders and end-users as well as with technical specialists is essential. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles avec les intervenants et les utilisateurs finaux du SGEDD, et avec les spécialistes techniques.
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge and commitment of trade union and equity principles, and understanding of the sensitive political and social issues 	<ul style="list-style-type: none"> Adhésion aux principes syndicaux et d'équité. Compréhension des questions politiques et sociales délicates.