



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 :

9320-0005 and 9320-0006

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 :

9320-0001

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)		Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)			
Position Global Linguistic Level: B2		Niveau linguistique global du poste: B2			
Position Linguistic Profile :		Profil linguistique du poste :			
Compréhension/Comprehension		Production		Interaction	
Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written	Orale/oral	Écrite/written
B2	B2	B2	B2	B2	B2

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 (IG) Team, the Officer will lead specific phases and areas of work of the Information Governance Strategy. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Sous la supervision générale de la ou du gestionnaire de la gouvernance de l'information, et en tant que membre de l'équipe de gouvernance de l'information (GI) 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. 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.

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 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. • 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"> • 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. • 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
En tant que spécialiste du SGEDD :

EDRMS Subject Matter Expert

- Collaborate with the Manager and the IG Team 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.

- Collaborer avec la ou le gestionnaire et l'équipe de la GI 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.

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"> • Organize and conduct retention and metadata mapping interviews with work units across the organization, and develop and make recommendations on the appropriate retention and 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 retention and metadata mapping interviews, identify and make recommendations on security permissions in SharePoint, including the composition of security groups, permission sets and permissionable objects. • Configure SharePoint collaboration spaces to meet the information management needs of Branches, Regions, Sections and work units throughout the PSAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et mener des entrevues avec toutes les sections de l'AFPC en vue de la conservation des dossiers et 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 conservation des dossiers et la mise en correspondance des métadonnées, formuler des recommandations quant aux autorisations de sécurité dans SharePoint, y compris sur la création de groupe de sécurité, d'ensembles d'autorisations et d'objets d'autorisation. • Configurer les espaces de collaboration SharePoint afin de combler les besoins des directions, régions, sections et unités de travail au sein de l'AFPC en matière de gestion de l'information.
<p>Communication and Training to users</p> <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. 	<p>Communication et formation (utilisateurs)</p> <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

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 :

	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. — 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 	<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 protection de l'intégrité des données. — 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).
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. 	<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.

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"> Assists end-users with the onboarding process for the EDRMS. 	
<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
<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. Regularly monitors and ensures that appropriate classification and metadata is applied to records in the EDRMS system. Produces reports on 	<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. Surveiller régulièrement l'état de la classification et des métadonnées et vérifier qu'elles sont appliquées aux documents versés dans le 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 :

<p>the continuous progress of classification and metadata applied on records in the EDRMS system to ensure compliance and accuracy</p>	<p>Produire des rapports sur l'évolution continue de la classification et des métadonnées appliquées aux documents dans le SGEDD afin d'en assurer la conformité et l'exactitude.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
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 GID.
<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.
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance poussée de SharePoint, en particulier des fonctionnalités de GID : bibliothèques, ensembles de documents, types de contenu, magasin de termes, listes,

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>permissions, searches, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent project management, problem-solving, organizational and analytical skills; • Demonstrated ability to motivate organizational resources towards a technical project involving organizational change. 	<p>autorisations de sécurité, recherche, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<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.
<p>Other Qualifications:</p>	<p>Autres qualités requises</p>
<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

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 :

	collaborer avec d'autres 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.