Information Management Officer

About the Office of the Administrator

The Office of the Administrator manages the Ship-source Oil Pollution Fund and the Fund for Railway Accidents Involving Designated Goods.

The Ship-source Oil Pollution Fund (SOPF) compensates victims of pollution from the discharge of oil from ships in Canadian waters. The Fund for Railway Accidents Involving Designated Goods (FRAIDG) compensates victims of rail accidents involving crude oil, in the event that damages exceed railway liability limits.

Both Funds have their own dedicated staff and are managed as separate entities. They are supported by a shared corporate services team. Approximately 20 employees, consultants and students occupy a single office location in downtown Ottawa. Employees come to the Funds with a wide variety of backgrounds and expertise, including finance, law, marine and rail expertise, communications, information management, and administration.

Additional information on the Funds can be found on their websites and in their respective annual reports:

- Ship-source Oil Pollution Fund (www.sopf.gc.ca)
- Fund for Railway Accidents Involving Designated Goods (www.fraidg.gc.ca)

Requirement

The Administrator of the Fund(s) has identified the need for an **Information Management Officer** to manage the records and information management function at the Funds.

Based in the Ottawa office and under the direction of the Director, Corporate Services, the Information Management Officer:

- Analyzes, interprets and adapts Government of Canada information management (IM) policies, regulations and directives as required.
- Develops and maintains records and information management (RIM) policies, procedures and standards.
- Develops and maintains Record Classification Standard and Records Retention and Disposition Schedules.
- Liaises with Library and Archives Canada (LAC) on record-keeping and archival topics, including the Funds' disposition authorities and the transfer of archival records to LAC.
- Manages business processes and systems for electronic document and records management, including user configuration, access permissions, and

supplier/vendor liaison; identifies, develops and implements related IM business process improvement projects.

- Manages library collection(s).
- Manages records retention and disposition activities.
- Conducts and oversees operational record-keeping activities, including the creation of new files, record classification and filing, and physical file transfers to and from offsite storage.
- Provides advice and guidance to program managers and employees regarding the integrity of incident case files/ databases and statistics.
- Provides advice and assistance for document research and reference services in response to internal or external requests for information.
- Conducts research into IM trends, developments and practices within the public and private sectors.
- Provides direct supervision of an Information Management Support Officer; as well as functional supervision for other employees performing information and records management activities.

This is an indeterminate full-time position.

Profile

Candidates should have the following minimum qualifications:

- University degree in records management, information management, information resource management, or library science; and at least five years of experience working in the field of records management, information management, or librarianship;
- Knowledge of methods and practices of records management, classification, disposition, and weeding;
- Strong database search skills, including advanced and complex searches, and good understanding of the functions of databases and electronic document and records management systems;
- Good written and verbal communications skills, especially for clearly explaining records and information management concepts and processes;
- Good reference and customer assistance skills;
- Strong attention to detail;
- Experience using modern office software applications, including Microsoft Office 365; database and records management software;
- Eligibility for a reliability security clearance.

- Bilingualism -- Ability to read and understand English and French, and work in either English or French.

Compensation

The starting salary for this position ranges from $82,000 to $110,000 for a 35-hour/week, depending on the experience. The range is subject to pending re-valuation and adjustment.

Please note that the Office of the Administrator is outside of the federal public service and its employees and consultants are not covered by the collective bargaining agreements of the federal government. Furthermore, the employees of the Office of the Administrator are not covered by the pension and benefits regime provided to federal public service employees.

How to apply

Candidates should clearly state the position being applied for, and send their CV and a cover letter to the attention of info@sopf.gc.ca. Questions on the position should be directed, in writing, to info@sopf.gc.ca.

Deadline for submission

Sept 4, 2023

Agent ou agente de gestion de l'information

À propos du bureau de l'administrateur

Le bureau de l'administrateur gère la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires et la Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées.

La Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires (CIDPHN) indemnise les victimes de pollution provenant du rejet d'hydrocarbures par des navires dans les eaux canadiennes. La Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées (CIAFIMD) indemnise les victimes d'accidents ferroviaires impliquant du pétrole brut, lorsque les dommages excèdent la limite de la responsabilité des compagnies de chemin de fer.

Les deux Caisses ont leur propre personnel spécialisé et sont gérées comme des entités distinctes. Une équipe commune de services intégrés apporte son soutien aux deux Caisses. Environ vingt employé(e)s, consultant(e)s et étudiant(e)s partagent les mêmes locaux situés au centre-ville d'Ottawa. Le personnel des Caisses a des antécédents et des compétences très variés, notamment dans les domaines des finances, du droit, de l'expertise maritime et ferroviaire, des communications, de la gestion de l'information et de l'administration.

D'autres renseignements sur les Caisses se trouvent sur leurs sites Web et dans leurs rapports annuels respectifs :

- Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires (www.cidphn.gc.ca)
- Caisse d'indemnisation pour les accidents ferroviaires impliquant des marchandises désignées (www.ciafimd.gc.ca)

Besoin

L'administrateur de la Caisse (des Caisses) a besoin **d'un agent ou d'une agente de gestion de l'information** pour gérer la fonction de gestion de documents et de gestion de l'information des Caisses.

L'agent ou l'agente de gestion de l'information est basé(e) au bureau d'Ottawa et, sous l'autorité du directeur des Services intégrés, il ou elle exerce les fonctions suivantes :

- Analyser, interpréter et adapter les politiques, les règlements et les directives du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information, selon les besoins.

- Élaborer et tenir à jour des politiques, des procédures et des normes en matière de gestion de documents et de gestion de l'information.
- Établir et tenir à jour des normes de classification de documents et des calendriers de conservation et de disposition de documents.
- Assurer la liaison avec Bibliothèque et Archives Canada (BAC) concernant les questions de tenue de dossiers et d'archives, y compris les pouvoirs de disposition des Caisses et le transfert de documents d'archives à BAC.
- Gérer les processus et les systèmes administratifs relatifs à la gestion électronique de documents et de dossiers, y compris la configuration des utilisateurs, les permissions d'accès, et la liaison avec les fournisseurs/vendeurs; définir, élaborer et mettre en oeuvre des projets d'amélioration des processus administratifs de gestion de l'information.
- Gérer le(s) fonds de bibliothèque.
- Gérer les activités de conservation et de disposition de documents.
- Mener et surveiller les activités opérationnelles de tenue de dossiers, y compris la création de nouveaux dossiers, la classification et le classement de documents, et le transfert physique de dossiers aux lieux d'entreposage externes et en provenance de ceux-ci.
- Fournir aux gestionnaires de programme et aux employé(e)s des conseils et des avis sur l'intégrité des dossiers d'incident, des bases de données et des statistiques.
- Fournir des conseils et de l'aide en matière de services de recherche documentaire et de référence en réponse aux demandes d'information internes ou externes.
- Faire des recherches sur les tendances, les nouveautés et les pratiques relatives à la gestion de l'information dans les secteurs public et privé.
- Assurer la supervision directe d'un agent de soutien de la gestion de l'information et la supervision fonctionnelle d'autres employé(e)s qui mènent des activités de gestion de l'information et de gestion de documents.

Il s'agit d'un poste à temps plein de durée indéterminée.

Profil

Les candidats et candidates devraient posséder au minimum les qualifications suivantes :

- Posséder un diplôme universitaire en gestion de documents, en gestion de l'information, en gestion de ressources d'information, ou en bibliothéconomie; et au moins cinq années d'expérience de travail dans le domaine de la gestion de documents, de la gestion de l'information, ou de la bibliothéconomie;
- Avoir une connaissance des méthodes et des pratiques de la gestion, de la classification, de la disposition et de l'élimination de documents;
- Avoir de solides compétences en recherche dans des bases de données, y compris des recherches avancées et complexes, ainsi qu'une bonne

compréhension des fonctions des bases de données et des systèmes électroniques de gestion de documents et de dossiers;

- Avoir de bonnes compétences en communication écrite et verbale, surtout pour expliquer clairement les concepts et les processus de gestion de documents et de gestion de l'information;
- Avoir de bonnes compétences en matière de référence et d'assistance à la clientèle;
- Avoir un grand souci du détail;
- Posséder de l'expérience de l'utilisation d'applications logicielles de bureautique modernes, y compris Microsoft Office 365, de bases de données et de logiciels de gestion de documents;
- Pouvoir obtenir la cote de sécurité de niveau « fiabilité »;
- Bilinguisme – Avoir la capacité de lire et de comprendre l'anglais et le français et de travailler en anglais ou en français.

Rémunération

Le salaire de départ du poste se situe entre 82 000 $ et 110 000 $ par année pour une semaine de 35 heures de travail, selon l'expérience. L'échelle salariale fera l'objet d'une réévaluation et d'un rajustement à venir.

Prière de noter que le bureau de l'administrateur ne fait pas partie de la fonction publique fédérale et que ses employé(e)s et consultant(e)s ne sont pas visés par les conventions collectives du gouvernement fédéral. De plus, les employé(e)s du bureau de l'administrateur ne sont pas couverts par le régime de pension et d'avantages sociaux offert aux employé(e)s de la fonction publique fédérale.

Comment poser sa candidature

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent indiquer clairement quel poste elles sollicitent et envoyer leur curriculum vitae et une lettre d'accompagnement par courriel à info@sopf.gc.ca. Toute question au sujet du poste doit être adressée par écrit à info@sopf.gc.ca.

Date limite pour poser sa candidature

Le 4 septembre 2023