



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u> ASSISTANT, INFORMATION MANAGEMENT SERVICES	<u>CONCOURS</u> ADJOINT(E), SERVICE DE LA GESTION DE L'INFORMATION
<p>Reference number: 2024/2025-INGENIUM-034 Salary range: \$53,237.11 - \$64,742.86 (level 3) Employment Status: Indeterminate / Full-time Language requirements: Bilingual (CBC/CBC) Definition Security Requirement: Secret Position Number: 9375 Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates Work location: Ottawa ON, hybrid work environment</p>	<p>Numéro de référence: 2024/2025-INGENIUM-034 Échelle salariale: 53 237.11\$-64 742.86\$ (niveau 3) Statut d'emploi Indéterminé / temps plein Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC) Définition Exigences de sécurité : Secret Numéro de poste : 9375 Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. Lieu de travail : Ottawa, ON, environnement de travail hybrid</p>

SUMMARY OF DUTIES:

The Assistant, Information Management Services provides specialized knowledge and information management services for Ingenium and its three museums. The position performs tasks related to the organization, maintenance, protection, sharing, retention, disposition, and preservation of a large volume and variety of information resources in physical and digital formats. The position supports the administration of information repositories, processes information resources, maintains inventories, and performs data entry and routine reporting. The position is also responsible for providing user support services related to knowledge and information management systems, services, and strategies. Overall, the position contributes to the responsible management of physical and digital information resources across Ingenium and its three museums.

The standard weekly hours are:
 SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

L'adjoint, Service de la gestion de l'information, effectue du travail spécialisé de gestion des connaissances et de l'information pour Ingenium et ses trois musées. Ses tâches visent l'organisation, le maintien à jour, la protection, la transmission, la conservation, la disposition et la préservation d'un grand volume et d'une grande variété de ressources documentaires et d'information sous forme physique et numérique. Le titulaire soutient l'administration des dépôts d'information, traite les ressources documentaires, tient à jour des inventaires, saisit des données et produit des rapports normalisés. Le poste demande également de fournir des services de soutien aux utilisateurs en ce qui concerne les systèmes, services et stratégies de gestion des connaissances et de l'information. De façon générale, ce poste contribue à la gestion responsable des ressources documentaires et données physiques et numériques d'Ingenium et de ses trois musées.

Une semaine normale de travail est de:
 37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

EDUCATION:

Post-secondary education in information science (including information management, records management, libraries, archives) or a related field.

EXPERIENCE:

Experience in the field of information science (including information management, records management, libraries, archives) or a related field.

Experience in customer / client services.

KNOWLEDGE :

Knowledge of theories, practices, and principles related to knowledge and information management (including information management, records management, libraries, archives).

Knowledge of government-wide legislation relevant to knowledge and information management (such as the Access to Information Act, Copyright Act, Library and Archives of Canada Act, Privacy Act).

Knowledge of government-wide policies related to knowledge and information management (such as the Policy on Service and Digital, the Directive on Service and Digital).

Knowledge of organization-specific policy instruments related to knowledge and information management.

Knowledge of requirements and considerations related to the retention and disposition of information resources in federal government organizations (e.g. disposition authorizations, generic valuation tools, retention periods, disposition methods, etc.).

COMPETENCIES:

Strong digital skills (to use various programs, applications, software, and systems to manage digital information resources).

Strong organizational skills.

Strong accuracy and attention to detail.

ÉDUCATION :

Formation postsecondaire en sciences de l'information (y compris la gestion de l'information, la gestion des documents, de bibliothèque et des archives) ou dans un domaine connexe.

EXPÉRIENCE :

Expérience dans le domaine des sciences de l'information (y compris la gestion de l'information, la gestion des documents, de bibliothèque et des archives) ou dans un domaine connexe.

Expérience en services à la clientèle.

CONNAISSANCES :

Connaissance des théories, pratiques et principes liés à la gestion des connaissances et de l'information (y compris la gestion de l'information, la gestion des documents, de bibliothèque et des archives).

Connaissance de la législation gouvernementale relative à la gestion des connaissances et de l'information (comme la *Loi sur l'accès à l'information* , la *Loi sur le droit d'auteur* , la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*).

Connaissance des politiques gouvernementales relatives à la gestion des connaissances et de l'information (comme la Politique sur les services et le numérique et la Directive sur les services et le numérique).

Connaissance des instruments de propres à l'organisation en matière de gestion des connaissances et de l'information.

Connaissance des exigences et considérations visant la conservation et la disposition des ressources documentaires dans les organismes du gouvernement fédéral (autorizations d'élimination, outils d'évaluation génériques, périodes de conservation, méthodes de la disposition, etc.).

COMPÉTENCES :

Solides compétences numériques (pour pouvoir utiliser divers programmes, applications, logiciels et systèmes afin de gérer les ressources documentaires numériques).

Solides habiletés organisationnelles.

Capacité d'une grande précision et souci du détail. Capacité de prioriser des tâches et de gérer les charges de travail.

Ability to prioritize tasks and manage workload.

Ability to demonstrate professionalism, tact, and diplomacy while working with internal and external clients.

Ability to work independently without supervision and as part of a team.

Ability to manage physical information resources in physical repositories (which may require physical dexterity, lifting, carrying, kneeling, crouching, bending, stepping up, stepping down).

Ability to understand and apply policies, processes, practices, and protocols to managing information across Ingenium.

Ability to understand English and French, verbally and in writing.

Ability to communicate in English and French, verbally and in writing.

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to nurturing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above.

Capacité de démontrer du professionnalisme, du tact et de la diplomatie dans les relations avec des clients internes et externes.

Capacité de travailler de façon autonome, sans supervision, et en équipe.

Capacité de gérer des ressources documentaires physiques dans des dépôts physiques (ce qui peut nécessiter de la dextérité et de soulever et de porter des charges, de s’agenouiller, de s’accroupir, de se pencher, de monter et de descendre).

Capacité de comprendre et d’appliquer les politiques, procédés, pratiques et protocoles de gestion de l’information dans l’ensemble d’Ingenium.

Capacité de comprendre l’anglais et le français, à l’oral et à l’écrit.

Capacité de communiquer en anglais et en français, verbalement et par écrit.

Ingenium croit que l’inclusion signifie une main-d’œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s’identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l’équité en matière d’emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

La Société souscrit aux principes de l’équité en matière d’emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l’innovation du Canada s’est engagé à favoriser des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d’obstacles. Si l’on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d’adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l’établissement d’une liste d’éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation

Indicate the reference number

2024/2025-INGENIUM-034 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Posting Date:

May 14, 2024

Closing Date:

May 27, 2024

Geneviève Lalonde
Manager, Talent Acquisition & Organizational
Effectiveness
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone:

satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence

2024/2025-INGENIUM-034 dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Date d'affichage :

le 14 mai 2024

Date de clôture:

le 27 mai 2024

Geneviève Lalonde
Gestionnaire, Acquisition du talent
et efficacité organisationnelle
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone :

9375 - Assistant, Information Management/Adjointe, Bureau de la gestion de l'information