



Privacy, Access, Records and Information Management Officer

COMPETITION # 10-001

SALARY: \$64,799 - \$69,462

The City of Saint John is currently accepting applications for the position of Privacy, Access, Records and Information Management Officer. Reporting to the Common Clerk this position has a broad mandate for ensuring that the City of Saint John complies with the Province of New Brunswick's *Right to Information and Protection of Privacy Act*. The Information Management Officer also collaborates with stakeholders to educate the public, the organization and agencies boards and commissions subject to the legislation and coordinates the organization-wide responses to complaints. These duties require comprehensive access to the organization's public and private documents. The Information Management Officer will also replace the Corporate Records Manager when absent and provide associated records and information management support services to the organization.

Essential qualifications include sound working knowledge of information management and recordkeeping, knowledge of legislation and regulations relating to access to records and privacy, good judgment, effective interpersonal skills, a high regard for confidentiality, the ability to work independently and in a multidisciplinary team, proficiency in office systems software, strong organizational skills, and initiative.

Successful applicants will have a Masters degree in Information Management, Library and Information Studies, Records Management. The City of Saint John is committed to offering excellent service in both official languages therefore a level of Intermediate French is preferred. Qualified applicants should submit their resume by May 30, 2010 to the address below.

John J. McIntyre, CHRP
Manager Human Resources/Gestionnaire,
Ressources humaines
City of Saint John
P.O. Box 1971 Saint John NB E2L 4L1
Fax: 506-632-6134
humanresources@saintjohn.ca
www.saintjohn.ca

The City of Saint John is an equal opportunity employer.
Late applications will not be considered.
Only those applicants being considered further will be contacted.

The City of Saint John est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les demandes reçues après la date d'échéance NE SERONT PAS acceptées. La Ville ne communiquera qu'avec les candidats dont la demande a été retenue.



Agent de gestion de l'information, des documents, de l'accès et de la confidentialité

CONCOURS NO 10-001

SALAIRE: 64,799\$ - 69,462\$

The City of Saint John accepte actuellement des candidatures pour le poste d'agent de gestion de l'information, des documents, de l'accès et de la confidentialité. Relevant de la greffière communale, le titulaire de ce poste a le vaste mandat de s'assurer que The City of Saint John respecte la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* de la province du Nouveau-Brunswick. L'agent de gestion de l'information collabore également avec les intervenants pour sensibiliser le public, la Ville et les organismes, comités et commissions assujettis à la loi et coordonne les réponses aux plaintes à l'échelle de l'organisation. Ces tâches nécessitent un accès complet aux documents publics et privés de la Ville. L'agent de gestion de l'information remplacera également le gestionnaire des dossiers institutionnels lorsque ce dernier est absent et fournira à la Ville les services connexes de soutien à la gestion de l'information et des documents.

Il est essentiel de posséder une solide connaissance de la gestion de l'information et de la tenue d'archives, une connaissance des lois et des règlements liés à l'accès aux documents et à la confidentialité, un bon jugement, des habiletés marquées en matière de relations humaines, un profond souci de la confidentialité, une capacité de travailler tant de façon autonome qu'au sein d'une équipe pluridisciplinaire, une maîtrise des logiciels des systèmes de bureau ainsi qu'un solide sens de l'organisation et de l'initiative.

Les candidats retenus doivent posséder une maîtrise en gestion de l'information, en bibliothéconomie ou en gestion des documents. The City of Saint John se fait un devoir d'offrir un excellent service dans les deux langues officielles; par conséquent, une maîtrise du français de niveau intermédiaire constitue un atout. Les postulants qualifiés sont priés d'envoyer leur curriculum vitæ au plus tard le 30 mai, 2010, à l'adresse ci-dessous.

John J. McIntyre, CHRP
 Manager Human Resources/Gestionnaire,
 Ressources humaines
 City of Saint John
 P.O. Box 1971 Saint John NB E2L 4L1
 Fax: 506-632-6134
 humanresources@saintjohn.ca
 www.saintjohn.ca

The City of Saint John is an equal opportunity employer.
 Late applications will not be considered.
 Only those applicants being considered further will be contacted.

The City of Saint John est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les demandes reçues après la date d'échéance NE SERONT PAS acceptées. La Ville ne communiquera qu'avec les candidats dont la demande a été retenue.