

**RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT SPECIALIST
(PAY BAND 2)**

**DEPARTMENT OF TRANSPORTATION
INFORMATION MANAGEMENT AND TECHNOLOGY
BRANCH**

FREDERICTON

(OPEN)

The Department of Transportation has a career opportunity in the Records Management section of the Information Management and Technology Branch. The Department operates an advanced network that supports over 1200 clients throughout the Province of New Brunswick and has been recognized as a leader in the implementation and operation of applications in the field of construction, road infrastructure maintenance, GIS and fleet management business support.

THE POSITION: Reporting directly to the Manager of Records Management, the Records and Information Management Specialist will work as part of a team of professionals responsible for information lifecycle management which comprises of services, processes, practices, policies and tools used to align the business value of information from its creation through the final disposition of the information holdings.

The successful applicant will:

- Develop and maintain information inventories including digital and paper information.
- Conduct a comprehensive analysis and review of business processes in conjunction with subject matter experts to identify improvements.
- Formulate and update records retention policies.
- Research and prepare policies, and guidelines.
- Work within a team to transition the department from a primarily paper-based recordkeeping environment to an electronic records environment.
- Develop and provide quality assurance review functions to verify and report on compliance and non-compliance with information lifecycle management policies, procedures and guidelines.

THE PERSON: You should be a university graduate in Information Management or in Library and Information Studies with a minimum of two (2) years experience working with stakeholders to identify records and information management requirements definitions, research and analysis to propose solutions, or an equivalent combination of training and experience may be considered.

**SPÉCIALISTE DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DES
DOSSIERS
(ÉCHELLE SALARIALE 2)**

**MINISTÈRE DES TRANSPORTS
DIRECTION DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA
TECHNOLOGIE**

FREDERICTON

(OUVERT)

Le ministère des Transports offre une possibilité de carrière à la Section de gestion des dossiers de la Direction de la gestion de l'information et de la technologie. Le ministère exploite un réseau de pointe qui appuie plus de 1200 clients au Nouveau-Brunswick. Il est un chef de file reconnu dans l'implantation et l'exploitation des applications dans le domaine de la construction, de l'entretien de l'infrastructure routière, des SIG et du soutien administratif à la gestion du parc de véhicules.

FONCTIONS: Relevant du gestionnaire de la Section de gestion des dossiers, le spécialiste de la gestion de l'information et des dossiers travaillera au sein d'une équipe de professionnels chargée de la gestion du cycle de vie de l'information, ce qui comprend les services, les processus, les pratiques, les politiques et les outils utilisés pour suivre l'évolution de la valeur opérationnelle de l'information, de sa création à l'élimination finale des renseignements détenus par le ministère.

La personne retenue doit:

- élaborer et tenir à jour les inventaires de renseignements en format papier et numérique;
- effectuer une analyse exhaustive et examiner les méthodes opérationnelles conjointement avec les experts en la matière afin de cerner les améliorations à apporter;
- élaborer et actualiser les politiques de conservation des documents;
- effectuer des recherches et mettre au point des politiques et des lignes directrices;
- travailler au sein d'une équipe pour permettre au ministère de passer d'un environnement de gestion de dossiers principalement sur papier à un environnement de documents électroniques;
- élaborer et assurer des fonctions d'examen de l'assurance de la qualité afin de vérifier la conformité aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices de gestion du cycle de vie de l'information et faire rapport à ce sujet.

CONDITIONS DE CANDIDATURE: Il faut posséder un diplôme universitaire en gestion de l'information ou en bibliothéconomie et des sciences de l'information et compter au moins deux (2) années d'expérience auprès d'intervenants dans l'établissement des exigences en matière de gestion de l'information et de dossiers, de définitions, de recherche et d'analyse en vue de proposer des solutions, ou l'équivalent en formation et en expérience pourrait être considéré.

Strong knowledge of Microsoft Office Suite, as well as experience with records management software is required. This individual must be well versed in the stages, methods and practices associated with information lifecycle management. Knowledge of records and information management theory, standards and best practices is required.

The successful candidate will demonstrate the following competencies: Analytical Thinking, Concern for Order and Effective Interactive Communication. Written and spoken competence in English is required.

Some travel will be required and the successful candidate must possess a valid driver's license.

NOTE: Subject to the response to this competition, education and experience requirements may be raised.

Candidates must demonstrate on their application how, when and where they have acquired the qualifications and skills required for this position. Resumes should be in chronological order specifying education attained and employment in months and years, including, part-time and full-time employment. Applicants who do not clearly demonstrate the above noted qualifications will not be given consideration under this competition.

The list of qualified candidates could be used in the future by other departments for vacant positions with the same responsibilities and required qualifications.

SALARY: \$1,434.00 to \$2,001.00 bi-weekly.

COMPETITION NUMBER: 2008-D75-02

Applications should be received **ON OR BEFORE December 31, 2008.**

Equality of Opportunity for Employment.

APPLY TO:

Employment Services
Human Resources Branch
Department of Transportation
P. O. Box 6000
Fredericton NB E3B 5H1
Or e-mail to: dot.competitions@gnb.ca
On-line: <http://www.gnb.ca/0163/employ-e.asp>
Fax: (506) 444-4582
Telephone: (506) 453-2332

"Our Department promotes a scent-reduced environment."

De solides connaissances de la suite Microsoft Office de même que de l'expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion des documents sont requises. La personne en poste doit très bien connaître les étapes, les méthodes et les pratiques associées à la gestion du cycle de vie de l'information. Une bonne connaissance de la théorie, des normes et des pratiques exemplaires de la gestion de l'information et des documents est exigée.

La personne retenue devra démontrer qu'elle possède les compétences suivantes: raisonnement analytique, souci de l'ordre et communication interactive efficace. La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire.

La personne choisie sera appelée à se déplacer; elle doit donc posséder un permis de conduire valide.

NOTA: Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, les exigences relatives à l'expérience et à la formation pourront être augmentées.

Les candidats et les candidates doivent démontrer dans leur demande comment, quand et où les qualités et les compétences requises pour le poste ont été acquises. Le curriculum vitae doit établir par ordre chronologique la scolarité obtenue et l'expérience professionnelle en mois et en années, y compris les emplois à temps plein et à temps partiel. Les candidatures qui ne font pas clairement état des compétences susmentionnées ne seront pas considérées.

La liste de candidats et candidates qualifiés pourrait être utilisée éventuellement par d'autres ministères pour pourvoir des postes vacants comportant les mêmes responsabilités et nécessitant les mêmes compétences

TRAITEMENT: 1 434,00 \$ à 2 001,00 \$ à la quinzaine.

NUMÉRO DE CONCOURS: 2008-D75-02

Les demandes doivent être reçues **AU PLUS TARD le 31 décembre 2008.**

Égalité d'accès à l'emploi.

ADRESSEZ VOTRE DEMANDE AUX:

Services de l'emploi
Direction des ressources humaines
Ministère des Transports
C. P. 6000
Fredericton NB E3B 5H1
Ou par courrier électronique à: dot.competitions@gnb.ca
en ligne: <http://www.gnb.ca/0163/employ-f.asp>
Par télécopieur: (506) 444-4582
Téléphone: (506) 453-2332

« Notre ministère préconise l'utilisation modérée des produits parfumés. »