



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Education, Culture and Employment	Senior Advisor, French Language Monitoring and Evaluation	
Position Number	Community	Division/Region
71-15322	Yellowknife	Francophone Affairs Secretariat / HQ

PURPOSE OF THE POSITION

The Senior Advisor, French Language Monitoring and Evaluation, is responsible for planning, developing, implementing, monitoring and reporting on a comprehensive framework for quality and risk management, related to Government of the Northwest Territories (GNWT) French Language Communications and Services.

The responsibilities of the position are carried in accordance with the *Official languages Act* of the NWT, the *Government Institutions Regulations*, and the GNWT Policy on Official Languages, the GNWT Strategic Plan on French Language Communications and Services (Strategic Plan), the GNWT Standards on French Language Communications and Services (Standards) and the Canada- NWT Agreement on French Language Services.

SCOPE

Located in Yellowknife, the Senior Advisor, French Language Monitoring and Evaluation (Senior Advisor) reports to the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat, and is responsible for overseeing the monitoring, evaluation, reporting and audit of French Language Services and Communications, as well as providing expert research, leadership and strategic advice to the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat.

The Senior Advisor supports independent and objective assurance and advisory services to Government Institutions by managing a range of scheduled compliance audits on French Language Communications and Services. These audits provide guidance to Government Institutions concerning legal, operational efficiency, effectiveness and quality of the operational management. The incumbent will analyze issues, and communicate audit issues through various means, including writing.



The Senior Advisor works closely with the Executive Director and the interested parties to carry out the planning and implementation of GNWT-wide French language communications and services, while supporting the development of the Strategic Plan for French language communications and services. As well, the incumbent assists the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat with the negotiation of the Canada-NWT Agreement on French Language Services, the Action Plan the long-term indicators and the special projects.

This position is an essential support to the Francophone Affairs Secretariat by providing policy advice, designing performance measures, developing GNWT-wide program evaluation plans on behalf of the Francophone Affairs Secretariat, implementing those program evaluation plans, communicating findings of program evaluations to senior GNWT management, and assisting with project management and reporting. In collaboration, with the Senior Advisor, French Language Communications and Services of the Francophone Affairs Secretariat, the position plays an important role in determining and updating the GNWT's approach to provide French Language Communications and Services through the provision of evidence-informed recommendations.

This position coordinates the Bilingual employee survey, the GNWT French Translation Services Satisfaction Survey and the Francophone Community Satisfaction Survey and other types of engagement with the Francophone community, such as focus groups.

The Senior Advisor works directly with NWT French community organizations by providing briefings and sessions on audit, monitoring and evaluation.

The Senior Advisor will be a participant in meetings between the GNWT and the Federal Government on matter related to the delivery of French Language Services and the Canada-NWT Agreement on French Language Services.

The Senior Advisor will be required to work in range of Government institutions and to become familiar with the operating environment of each area quickly.

This position is responsible for overseeing and managing the work of any consultant/experts engaged by the Secretariat to carry out planning, evaluation, reporting and audit projects.

The Senior Advisor will experience frequent conflicting interests and perspectives, and works in an environment where there are high political and public expectations and diverse client needs which require diplomacy and sound judgment.

The incumbent may be required to travel at various times throughout the year



RESPONSIBILITIES

1. Provide expert policy, planning, monitoring and evaluation leadership, and advice to the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat.

- Consult externally with the Management Board Secretariat and internally with the Department of Education, Culture and Employment (ECE's) Research and Evaluation unit, as applicable, on MEA approaches and best practices to ensure consistency.
- Develop practical accountability processes, robust statistical models and reliable measures for evaluating performance outcomes for French Language Services and Communications.
- Advise and recommend approaches to the Executive Director on matters related to the Canada-NWT Agreement on French Language Services.
- Assist the Executive Director with regards to formal complaints received from individuals with respect to communications and services in French
- Act as a liaison between government institutions and individuals concerning specific services required and the resolution of individual complaints with respect to French language communications and services.
- Record, monitor and report on complaints received.
- Recommend action to resolve complaints to French Language Service Coordinators in other GNWT departments, boards and agencies and follows up to ensure that complaints are resolved to the satisfaction of all parties.
- Prepare briefings, Cabinet submissions, and other materials for government and Standing Committees, and may be called upon to speak to these materials.
- Briefs the Deputy Minister and senior management team on GNWT-wide French language issues or initiatives.
- Maintain professional working relationships with external partners.
- In collaboration with the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat, develop, monitor and report on the Francophone Affairs Secretariat Operating Plan for French Language Communications and Services.
- In collaboration with the Executive Director of the Francophone Affairs Secretariat, develop, monitor and report on the GNWT wide Strategic Plan for French Language Communications and Services.
- Represent the Secretariat on various committees and working groups at the direction of the Executive Director, such as the Intergovernmental Network on the Canadian Francophonie

2. Support Institutions' policy/ evaluation staff to consider and develop appropriate evaluation approaches and data collection.

- Attend meetings with GNWT Government institutions staff to review audit findings and proposed management action plans.
- Review and assess all the GNWT Government Institutions submissions for the Annual and Activity reports.



- Review and provide ideas and suggestions on GNWT institution's Operating Plans on a periodic basis, ensuring consistency with the Strategic Plan.
- Design, lead and deliver in-service training on audit, monitoring and evaluation to French Language Services Coordinators and other departmental staff involved with the delivery of French Language Communications and Services.
- Offer support and advice to GNWT institutions for the purpose developing, monitoring, and reporting on their Operating Plan for French Language Communications and Services, and other monitoring and reporting tools that might be useful according to GNWT institution's unique situation.
- Review and assess all GNWT institutions' submissions for the Annual and Activity Reports.
- Is an active member of the GNWT French Language Services Coordinating Committee.

3. Update and implement a GNWT-wide Monitoring, Evaluation and Accountability (MEA) Plan related to GNWT French Language Communications and Services.

- Act as a catalyst for change and improvement in relation to performance and quality assurance for French Language and Communications Services within the GNWT.
- Lead, with continuous stakeholders engagement, the design, development and implementation of the French Language and Communications Services MEA Plan including:
 - program descriptions;
 - logic models;
 - performance measurement strategies;
 - reporting cycles, evaluation matrixes and/or frameworks;
 - implementation plans, as well as; and
 - data collection and reporting tools.
- In consultation with the Management Board Secretariat and their direction on evaluation and program monitoring planning develop training materials and deliver training to build MEA Capacity within the GNWT.
- Develop and maintain monitoring systems that target critical success factors and monitor areas of risk related to GNWT French Language Communications and Services.
- Ensure effective creation, monitoring and follow-up of action plans related to GNWT French Language Communications and Services.
- Lead the drafting of the French Section of the Annual Report on Official Languages and the GNWT French Language activity report to the Federal Government
- Coordinate the GNWT French Language activity report to the Federal Government for the Canada-NWT Agreement on French Language Services and Indigenous Language in the NWT.
- Coordinate the French Section of the Annual Report on Official Languages.



4. Data collection

- Coordinate the annual employee survey on French Language Communications and Services.
- Administer, analyze, and report on the annual employee survey on French Language Communications and Services.

5. Update of key documents related to French language communications and services.

- Assist with strategic planning activities within the Francophone Affairs Secretariat.
- Work with Departmental French Language Services Coordinators to help develop, and monitor Departmental Operating Plan for French Language Communications and Services.

6. Plan, implement, manage and report on compliance audits and the Evaluation of the Strategic Plan of GNWT French Language Services and Communications.

- Research and analyze trends in evaluation and audit from other jurisdictions and the academic community.
- Oversee and manage the work of any consultant/experts engaged to carry out audit and evaluation projects.
- Review draft audit and evaluation reports that communicates findings.
- Develop management response to audits and evaluations in collaboration with the Executive Director.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

No unusual demands.

Environmental Conditions

No unusual conditions.

Sensory Demands

No unusual demands.

Mental Demands

No unusual demands.



KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES

- Knowledge of social science research methodologies, program evaluation, and performance measurement.
- Knowledge of acts, regulations and policies related to Official Languages.
- Skilled in program evaluation.
- Ability to translate data (qualitative and quantitative) and information relevant to specific audiences useful to decision makers.
- Written communication skills for a variety of areas including Ministerial and departmental briefing notes and correspondence, policy, and curriculum documents.
- Planning skills to translate the vision into achievable goals and actions.
- Project management skills with the ability to lead large and complex initiatives from idea to implementation.
- Research skills and ability to synthesize knowledge.
- Facilitation skills and ability to lead large strategic visioning processes.
- Ability to interpret and apply legislative and policy instruments.
- Ability to create and implement evaluation frameworks and matrices.
- Ability to work with significant independence as well as in a team environment.
- Ability to report on and present research findings in concise, clear, and engaging ways.
- Ability to commit to actively upholding and consistently practicing personal diversity, inclusion, and cultural awareness, as well as safety and sensitivity approaches in the workplace.

Typically, the above qualifications would be attained by:

A degree in Social Sciences and three (3) years of related experience designing and implementing social science research; conducting quality control work, performance measurement systems; program review and/or program evaluation frameworks; including one (1) year of progressive writing experience such as research studies and report writing.

Equivalent combinations of education and experience will be considered.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Position Security

- ☒ No criminal records check required
- ☐ Position of Trust – criminal records check required
- ☐ Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French language (check one if applicable)

- ☒ French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐

READING COMPREHENSION:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐

WRITING SKILLS:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☒ Advanced (A) ☐

- ☐ French preferred

Indigenous language: Select language

- ☐ Required
☐ Preferred



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Éducation, Culture et Formation	Conseiller principal chargé du suivi et de l'évaluation des services en français	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
71-15322	Yellowknife	Secrétariat aux affaires francophones et administration centrale

BUT DU POSTE

Le conseiller principal chargé du suivi et de l'évaluation des services en français s'occupe de la planification, de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de la rédaction de rapports par rapport à un cadre complet de gestion de la qualité et des risques pour les services et les communications en français du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO).

Il assume ses responsabilités conformément à la *Loi sur les langues officielles* des Territoires du Nord-Ouest (TNO), au *Règlement sur les institutions gouvernementales*, à la Politique du GTNO sur les langues officielles, au Plan stratégique du GTNO sur les communications et les services en français (Plan stratégique), aux Normes du GTNO sur les communications et les services en français (Normes) et à l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.

PORTÉE

Travaillant à Yellowknife et relevant du directeur général du Secrétariat aux affaires francophones, le conseiller principal chargé du suivi et de l'évaluation des services en français (conseiller principal) assure le suivi, l'évaluation et la vérification des communications et des services en français, ainsi que l'établissement de rapports à ce sujet. Il offre aussi des conseils spécialisés en recherche et en leadership au directeur général du Secrétariat aux affaires francophones.

Le conseiller principal fournit des services indépendants et objectifs d'assurance et de conseils aux institutions gouvernementales en assurant la gestion d'un ensemble d'audits de conformité prévus sur les communications et des services en français. Ces audits orientent les institutions gouvernementales sur l'efficacité juridique et opérationnelle, ainsi que sur la qualité de la



gestion opérationnelle. Le titulaire analyse des problèmes liés aux tâches d'audit et les fait connaître aux personnes concernées, et ce, par divers moyens, notamment par écrit.

Le conseiller principal travaille en étroite collaboration avec le directeur général et autres acteurs concernés pour réaliser la planification et la mise en œuvre de communications et de services en français à l'échelle du GTNO, et ce, tout en soutenant l'élaboration du Plan stratégique du GTNO sur les communications et les services en français. De plus, le titulaire aide le directeur général du Secrétariat aux affaires francophones dans les négociations entourant l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français, le Plan d'action, les indicateurs à long terme et les projets spéciaux.

Le titulaire offre un soutien essentiel au Secrétariat aux affaires francophones en offrant des conseils stratégiques, en définissant des mesures du rendement, en établissant des plans d'évaluation des programmes à l'échelle du GTNO pour le compte du Secrétariat aux affaires francophones, en mettant en place ces plans, en communiquant ses conclusions sur les évaluations des programmes à la haute direction du GTNO et en apportant son aide à la gestion de projets et à la production de rapports. En collaboration avec le conseiller principal aux communications et aux services en français du Secrétariat aux affaires francophones, le titulaire joue un rôle essentiel pour déterminer et actualiser l'approche du GTNO pour la prestation des communications et des services en français en formulant des recommandations fondées sur des données probantes.

Le titulaire coordonne le sondage auprès des employés bilingues, le sondage sur la satisfaction à l'égard du Service français de traduction du GTNO et le sondage sur la satisfaction de la communauté francophone, ainsi que d'autres types d'échanges avec la communauté francophone, comme des groupes de discussion.

Le conseiller principal travaille également en étroite collaboration avec les organismes communautaires francophones des TNO, notamment en effectuant des séances d'information et des présentations sur les audits, les activités de suivi et l'évaluation.

Il prend part aux rencontres entre le GTNO et le gouvernement fédéral portant sur la prestation des services en français et sur l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.

Il sera amené à travailler avec diverses institutions gouvernementales et devra rapidement se familiariser avec l'environnement opérationnel de chacune d'elles.

Il doit également superviser et gérer le travail des conseillers et des spécialistes engagés par le Secrétariat pour mettre en œuvre des projets de planification, d'évaluation, d'établissement de rapports et d'audits.



Le conseiller principal doit composer avec des intérêts et des perspectives contradictoires et travailler dans un environnement où les attentes du monde politique et celles du public sont élevées et où les besoins des clients sont variés, ce qui nécessite diplomatie et discernement.

Il pourrait également être amené à voyager à plusieurs reprises durant l'année.

RESPONSABILITÉS

1. Donner des conseils spécialisés sur les politiques, la planification, le suivi et l'évaluation au directeur général du Secrétariat aux affaires francophones et assurer une direction experte à cet égard.

- Effectuer des consultations externes avec le Secrétariat du Conseil de gestion financière et des consultations internes avec le Service de recherche et d'évaluation du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MECF), au besoin, au sujet des approches et des pratiques exemplaires liées à la surveillance, l'évaluation et la responsabilisation afin d'assurer la cohérence de la démarche.
- Mettre au point des processus de responsabilisation pratiques, des modèles statistiques solides et des mesures fiables pour évaluer les objectifs de rendement relativement aux communications et aux services en français.
- Recommander des approches au directeur général concernant des questions liées à l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.
- Aider le directeur général à traiter les plaintes officielles des particuliers au sujet des communications et des services en français.
- Faire la liaison entre les institutions gouvernementales et les particuliers concernant les services précis requis et le règlement des plaintes en lien avec les communications et les services en français.
- Enregistrer les plaintes reçues, en faire le suivi et rédiger des rapports.
- Recommander des mesures aux coordonnateurs des services en français des autres ministères, conseils et organismes en vue de résoudre les plaintes, et faire un suivi pour s'assurer que la résolution satisfait toutes les parties.
- Préparer des instructions, des présentations pour le Conseil exécutif, et d'autres documents pour le gouvernement et les comités permanents, et être appelé à parler de ces documents.
- Informer le sous-ministre et la haute direction des initiatives ou des problèmes liés au français à l'échelle du GTNO.
- Maintenir des relations de travail professionnelles avec les partenaires externes.
- Élaborer le plan de fonctionnement du Secrétariat aux affaires francophones sur les communications et les services en français, en assurer le suivi et rendre des comptes à ce sujet, en collaboration avec le directeur général du Secrétariat aux affaires francophones.



- Élaborer le Plan stratégique sur les communications et les services en français à l'échelle du GTNO, en assurer le suivi et rendre des comptes à ce sujet, en collaboration avec le directeur général du Secrétariat aux affaires francophones.
- Représenter le Secrétariat dans divers comités et groupes de travail à la demande du directeur général, comme le Réseau intergouvernemental de la francophonie canadienne.

2. Soutenir le personnel des politiques et de l'évaluation des institutions gouvernementales dans la prise en compte et l'élaboration d'approches d'évaluation et de collecte des données appropriées.

- Assister aux réunions avec le personnel des institutions gouvernementales du GTNO afin d'examiner les conclusions des audits et les plans d'action en matière de gestion proposés.
- Passer en revue et évaluer l'ensemble de l'information présentée par les institutions gouvernementales du GTNO pour les rapports annuels et sur les activités.
- Examiner les plans de fonctionnement des institutions du GTNO et fournir des idées et des suggestions à leur sujet, et ce, sur une base régulière, pour en assurer la conformité avec le Plan stratégique.
- Concevoir, diriger et fournir une formation interne sur l'audit, le suivi et l'évaluation pour les coordonnateurs des services en français et d'autres fonctionnaires dont le travail touche de près à la prestation des communications et des services en français.
- Offrir un soutien et des conseils aux institutions du GTNO pour l'élaboration et le suivi de leur plan de fonctionnement sur les communications et les services en français et pour l'établissement de rapports à son sujet, ainsi que pour la mise en place d'autres outils de suivi et de rapports qui pourraient s'avérer utiles en fonction de la situation particulière de l'institution du GTNO.
- Passer en revue et évaluer l'ensemble de l'information présentée par les institutions du GTNO pour la rédaction des rapports annuels et sur les activités.
- Agir à titre de membre actif du Comité des coordonnateurs des services en français du GTNO.

3. Actualiser et mettre en œuvre un plan de suivi, d'évaluation et de responsabilisation (plan MEA) à l'échelle du GTNO portant sur les communications et les services en français.

- Stimuler le changement et l'amélioration des résultats et de l'assurance de la qualité dans les communications et les services en français au sein du GTNO.
- Diriger, avec la participation des intervenants, la conception, le développement et la mise en œuvre du plan MEA, notamment en ce qui a trait à ce qui suit :
 - Description des programmes;
 - Modèles logiques;
 - Stratégies de mesure du rendement;



- Cycles de rédaction de rapports et cadres d'évaluation;
 - Plans de mise en œuvre;
 - Collecte de données et outils de compte-rendu.
- Élaborer des documents de formation et animer des formations pour améliorer les capacités liées au suivi, à l'évaluation et à la responsabilisation au sein du GTNO, en consultation avec le Secrétariat du Conseil de gestion financière, et sur les conseils de ce dernier en matière de planification de l'évaluation et du suivi des programmes.
- Élaborer et gérer des systèmes de suivi visant des facteurs de réussite essentiels et des risques associés aux communications et aux services en français du GTNO.
- Veiller à l'efficacité de la création, de la surveillance et du suivi des plans d'action pour les communications et les services en français du GTNO.
- Diriger la rédaction de la partie sur le français du Rapport annuel sur les langues officielles et du rapport sur les activités en français du GTNO préparé pour le gouvernement fédéral.
- Coordonner le rapport sur les activités en français du GTNO présenté au gouvernement fédéral dans le cadre de l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative au français et aux langues autochtones.
- Coordonner la rédaction de la partie sur le français du Rapport annuel sur les langues officielles.

4. Collecte de données

- Coordonner le sondage annuel sur les communications et les services en français destiné à l'intention des employés et rédiger des rapports à ce sujet.
- Administrer et analyser le sondage annuel sur les communications et les services en français destiné aux employés et rédiger des rapports à ce sujet.

5. Mettre à jour des documents clés liés aux communications et aux services en français

- Aider à organiser des activités de planification stratégique au sein du Secrétariat aux affaires francophones.
- Travailler avec les coordonnateurs des services en français des ministères pour élaborer et surveiller les plans de fonctionnement ministériels sur les communications et les services en français.

6. Planifier, mettre en œuvre et gérer les audits de conformité sur les communications et les services en français du GTNO, et produire des rapports sur les conclusions.

- Procéder à des recherches et à des analyses sur les tendances de l'évaluation et des audits dans les provinces et d'autres territoires et dans le milieu universitaire.
- Superviser et gérer le travail des conseillers et des experts retenus pour effectuer les audits et les projets d'évaluation.
- Examiner les rapports d'audit et d'évaluation qui communiquent les résultats.



- Élaborer la réponse de la direction aux audits et aux évaluations en collaboration avec le directeur général.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Conditions environnementales

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences mentales

Aucune particularité à signaler.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des méthodologies de recherche en sciences sociales, de l'évaluation des programmes et de la mesure du rendement.
- Connaissance des lois, règlements et politiques régissant les langues officielles.
- Spécialisation en évaluation des programmes.
- Capacité à traduire les données (qualitatives et quantitatives) et les renseignements propres à des groupes précis en des outils pertinents pour les décideurs.
- Compétences en rédaction dans différents domaines, notamment la correspondance et les notes d'information ministérielles, les politiques et les documents sur les programmes d'études.
- Compétences en planification pour transformer la vision en mesures et objectifs réalisables.
- Compétences avancées en gestion de projet et capacité à mener des initiatives complexes de grande envergure, de l'idée à la mise en œuvre.
- Compétences en recherche et capacité à résumer les renseignements recueillis.
- Compétences en animation et capacité à diriger des processus de vision stratégique d'envergure.
- Capacité à interpréter et à appliquer les instruments politiques et législatifs.
- Capacité à créer et à mettre en œuvre des cadres et des matrices d'évaluation.
- Capacité à travailler seul et en équipe.



- Capacité à préparer des rapports et à présenter des conclusions d'une manière concise, claire et attrayante.
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches favorisant la sécurité et la sensibilité en milieu de travail.

Pour réussir dans ce poste, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :

Un diplôme universitaire en sciences sociales ainsi que trois ans d'expérience connexe dans la conception et la mise en œuvre de recherches en sciences sociales, dans la direction de travaux de contrôle de la qualité et de mesure du rendement, dans l'évaluation de programmes et dans l'utilisation de cadres d'évaluation des programmes, ce qui comprend également un an d'expérience avec prise progressive de responsabilité en rédaction, par exemple en études de recherche et en rédaction de rapports.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Exigences supplémentaires

Niveau de sécurité du poste

- ☒ Aucune vérification du casier judiciaire requise
- ☐ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire demandée
- ☐ Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une seule case)

- ☒ Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)
 - Le niveau requis pour ce poste désigné est :
 - EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancée (A) ☐
 - COMPRÉHENSION ÉCRITE
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancée (A) ☐
 - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 - Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☒ Avancée (A) ☐
- ☐ Français de préférence

Langue autochtone : Choisir une langue

- ☐ Requise
- ☐ De préférence