

Le Collège Montmorency accueille plus de 7500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 25 programmes préuniversitaires et techniques. À la formation continue, plus de 800 personnes s'inscrivent annuellement à l'un des quelque 15 programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) ou au diplôme d'études collégiales (DEC). Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR**  
**SERVICE DE LA RELATION CLIENT ET DU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL**  
**DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL**  
**Poste régulier à temps complet**  
**Concours : C2017-046-260-01**

Le Collège Montmorency a entamé un virage important en actualisant le mandat de la Direction des technologies de l'information et du développement institutionnel.

Cette nouvelle vision de la direction se traduit notamment par des défis stimulants dans la gestion de projets, le soutien technopédagogique et le service à la clientèle. Le Service de la relation client et du développement institutionnel est composé d'une équipe multidisciplinaire ayant un impact direct sur le support en appui à la mission du Collège.

Relevant de la directrice DTI-DI, la personne titulaire est responsable de l'ensemble des fonctions de coordination, supervision, évaluation, recherche, développement et gestion des activités liées au bureau de projet, à la sécurité de l'information, aux fournisseurs et au soutien à la clientèle administrative et techno pédagogique.

**À titre de gestionnaire responsable de son service**

- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Collabore à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs et la planification budgétaire de la direction et en assure le suivi, le contrôle et l'équilibre budgétaire;
- Collabore au processus de planification et de reddition de compte auprès des organismes gouvernementaux;
- Procède à la sélection, la supervision et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité et évalue les besoins de formation;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;
- Assure la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources;
- Assure la qualité du service à la clientèle auprès des utilisateurs;
- Participe à la mise en place et à l'application de la norme ISO29110;
- Maintient une étroite collaboration avec les différents fournisseurs et recherche un rendement optimal dans les processus d'acquisition de biens et de services;
- Assure le maintien continu de la documentation;
- Collabore au soutien technopédagogique relatif aux activités d'enseignement et d'apprentissage;
- Participe à la veille technopédagogique et met en place ses mécanismes de développement.

**À titre de répondant en matière de gestion de projets et développement institutionnel**

- Collabore au développement d'une vision stratégique de l'utilisation des TI, tant pour des solutions traditionnelles que pour des solutions numériques modernes, en appui à la mission du Collège;
- Définit et voit à l'application des méthodologies de gestion de projets supportant toutes les phases du cycle de vie de ceux-ci, notamment pour la confection des dossiers d'affaires et les diverses études préparatoires;

- Dans un cadre de gestion et de livraison des projets, assure la gestion directe des projets et fournit des ressources expertes, aux unités responsables de leur réalisation;
- Assure la gouvernance des investissements TI, notamment en fournissant le cadre d'évaluation, de sélection et de priorisation des projets TI;
- Assure le suivi et la reddition de compte interne pour les projets;
- Dans un contexte de transformation organisationnelle, collabore au maintien d'un environnement de travail propice à l'innovation, au développement, au perfectionnement, au travail d'équipe et de collaboration, ainsi qu'à la rétention et à la reconnaissance de talent;
- Assure la gestion des changements pour l'ensemble des projets;
- Optimise le cadre de gouvernance des projets de manière à en augmenter l'efficacité.

#### **À titre de membre du personnel d'encadrement de l'établissement**

- Participe à l'élaboration des orientations stratégiques du Collège;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et en établissant un plan de travail pour son secteur;
- Collabore à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements institutionnels;
- Collabore à la détermination du plan de travail annuel;
- Représente son service auprès de comités portant sur toute question relative à son secteur d'activités;
- Représente le collège au sein de comités externes sur toute question relative à son secteur d'activités;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

#### **Le profil**

Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts à la communauté montmorencienne.

Par ses habiletés de gestion stratégique et sa capacité d'analyse des situations complexes, elle adhère aux valeurs institutionnelles, aux orientations et au plan stratégique du Collège, défend ses intérêts et le représente à l'interne et à l'externe. Dans son rôle, la personne recherchée anticipe les développements technologiques à venir et propose des solutions qui permettront au Collège d'atteindre ses objectifs.

Capable de travailler en équipe et sous pression, elle démontre un leadership mobilisateur auprès de son équipe, lui offre le soutien nécessaire afin d'atteindre les objectifs institutionnels tout en suscitant sa participation et son implication. Elle est apte à coordonner des équipes de projets (équipes intégrées, distribuées et constituées de membres internes et/ou externes à la direction) ainsi qu'à planifier, organiser, diriger, contrôler et prioriser les projets institutionnels sous la responsabilité du bureau projet.

En mesure de gérer des situations et relations travail dans un contexte d'intérêts divergents, elle sait s'adapter aux différents contextes et se distinguer par son approche client. Cette personne se démarque par ses habiletés de communication et sa facilité à vulgariser l'information.

#### **Les exigences**

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique ou tout autre domaine jugé approprié et cinq années d'expérience pertinente en gestion de projets dans le domaine des TI ainsi qu'en gestion de personnel.

La personne devra avoir participé à la mise en place d'un bureau de projet et d'un cadre de gouvernance, ainsi qu'avoir réalisé des projets visant l'optimisation des expériences clients.

Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise), tel que le MBA ou maîtrise en gestion de projet (MGP) avec spécialisation en technologie, et une connaissance du milieu de l'enseignement seront considérés comme des atouts.

Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs initiatives internationales et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

#### **Les conditions salariales**

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel dont l'échelle de traitement est applicable à la catégorie d'emploi de coordonnateur classe 6 (entre 69 097 \$ et 92 130 \$).

#### **Les dates de présélection et d'entrevues**

La présélection est prévue le 24 août 2017 et les entrevues sont prévues le 7 septembre 2017. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

#### **La date d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction est à déterminer avec la personne retenue.

#### **La mise en candidature**

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval, doit faire parvenir **en un seul document** son curriculum vitæ, accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, **au plus tard le 22 août 2017, 16 heures**, à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

**COLLÈGE MONTMORENCY**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
[drh@cmontmorency.qc.ca](mailto:drh@cmontmorency.qc.ca)