



Depuis 1968, le Cégep de la Gaspésie et des Îles travaille à assurer l'accessibilité aux études supérieures à tous les Gaspésiens et Madelinots. Il est un acteur de premier plan dans le développement de la région. Ses campus de Carleton-sur-Mer, de Gaspé (francophone et anglophone), des Îles-de-la-Madeleine et l'École des pêches de Grande-Rivière sont en constante évolution. Aujourd'hui, notre champ d'intervention en enseignement s'élargit avec une pratique et une compétence reconnue en télé-enseignement. Propulsé par la recherche d'innovations, notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience grandeur nature.

Avec ses partenaires, le Cégep est aussi actif sur la scène internationale que ce soit dans des activités de recrutement, de formation continue ou de recherche. En matière de recherche et de transfert technologique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution de pointe avec ses trois centres de transfert technologique respectivement en pêche, en énergie éolienne et en pratiques sociales novatrices.

Une région, un Cégep, une même destination : la réussite.



Cégep de la Gaspésie et des Îles **Coordonnateur (trice) des ressources informationnelles et administratives** **Poste d'encadrement à temps complet**

Défis à relever

La personne occupant l'emploi de coordonnateur ou coordonnatrice des ressources informationnelles et administratives assume des responsabilités de gestion relatives à l'administration, aux ressources humaines, financières et matérielles.

Plus particulièrement, elle exerce les activités suivantes :

En lien avec ses fonctions en informatique :

- Elle voit à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités courantes relatives aux systèmes de gestion, aux infrastructures et à la gestion de projet;
- Elle assure l'implantation, le fonctionnement et l'entretien des systèmes de gestion et des infrastructures (télécommunications, réseaux, téléphonie et serveurs) ainsi que la gestion de projet;
- Elle élabore des mécanismes de surveillance pour identifier toute situation pouvant porter atteinte à la continuité des services, à la sécurité informatique et à l'intégrité des données tout en assurant la résolution de ceux-ci;
- Elle est responsable de la gestion d'une équipe de sept techniciens en informatique. Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines. Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, et qu'elles s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur.
- Elle prépare et recommande un budget de fonctionnement et d'investissements de son secteur, analyse les demandes des utilisateurs et participe à l'élaboration du plan annuel. Elle veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées.
- Elle voit à l'élaboration d'un plan directeur et à son déploiement. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'impact sur l'environnement.

En lien avec ses fonctions en administration ;

- Elle veille à l'application des règles en vertu des lois et des politiques du Collège, notamment en ce qui concerne les contrats d'approvisionnement et de services, les appels d'offres publics et la politique d'achats du collège.
- Elle est responsable des appels d'offres publics dans le SEAO (système électronique d'appels d'offres).
- Elle assure le suivi des budgets du siège social, plus spécifiquement ceux liés au MAOB (mobilier, appareillage, outillage, bibliothèques) ainsi que ceux liés aux investissements immobiliers.
- Elle tient un rôle-conseil et effectue des recommandations auprès des gestionnaires.

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique de gestion, en informatique ou en administration;
- Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente, dont trois années à des fonctions de gestion;
- Posséder des habiletés interpersonnelles significatives, avoir une bonne capacité de résolution de problème;
- Faire preuve d'une excellente capacité de planification, d'organisation et de prise de décision;
- Avoir le souci du service à la clientèle.

Le traitement et les conditions de travail

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale prévue par le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps (classe 6, 66 243\$ à 88 324\$). Poste régulier à temps complet. La date prévue d'entrée en fonction est fixée au plus tard le 7 avril 2015.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, en indiquant le numéro de concours **1317** dans l'objet, au plus tard le 8 mars 2015, à l'adresse suivante :

ress-humaines@cegepgim.ca

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 20 février 2015