



## Agent ou agente d'administration (secteur des ressources informatiques – 2 postes)

|  |
|--|
| <b>Identification du poste</b>   |
| <b>Titre du poste</b><br>Agent ou agente d'administration (secteur des ressources informatiques)   |
| <b>Numéro de référence</b><br>C-1722-647-Z   |
| <b>Lieu de travail</b><br>1100, boul. de la Côte Vertu Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1  |
| <b>Affichage</b>   |
| <b>Accès à l'égalité en emploi</b><br>La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.  |
| <b>Description du poste</b><br><br>NATURE DU TRAVAIL<br><br>Sous l'autorité du coordonnateur soutien aux utilisateurs, l'agent d'administration (secteur des ressources informatiques) exerce les fonctions de gestion requises en planifiant et surveillant les divers projets sous sa responsabilité et voit à ce que le travail des fournisseurs de services réponde aux attentes de l'organisation, et ce, en termes de contenu, d'échéancier, de budget et de qualité.<br><br>RESPONSABILITÉS<br><br><u>Générales :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier, gérer et effectuer le suivi des projets assignés, en plus de s'assurer qu'ils répondent aux besoins des établissements ainsi qu'aux normes, échéanciers et budgets établis, tout en respectant les lois et politiques en matière d'appel d'offre et de gestion contractuelle;</li><li>• Voir à l'organisation de la logistique avec les ressources internes et externes;</li><li>• Rechercher et proposer des techniques, des matériaux ou de nouvelles méthodes pouvant optimiser les résultats des projets ou résoudre des problèmes;</li><li>• Collaborer à la rédaction des documents de référence et des guides administratifs. Assurer la rédaction de guides techniques pour les usagers;</li><li>• Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;</li><li>• Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies;</li><li>• Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés au SRI;</li><li>• Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;</li></ul> |



- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire;
- Assurer l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui demander son supérieur immédiat.

Spécifiques :

Dans un contexte où de nombreux projets sont à livrer dès l'été 2018 :

- Participer à la planification des projets informatiques ;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux;
- Effectuer le suivi des projets (câblage, téléphonie, intercom IP, etc.)
- Gérer et évaluer la performance des fournisseurs liés aux projets ;
- S'assurer que les projets sont livrés en respect des budgets et délais établis ;
- S'assurer de la conformité aux règles;
- Assurer le lien entre les fournisseurs et l'équipe du SRI ;
- Coordonner les communications des projets et rendre compte de leur avancement ;
- Agir à titre de personne ressource auprès du Service des ressources matérielles, par exemple, lors de l'installation de modulaires ;

**Exigences**

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en informatique ou en administration;
  - 4 années d'expérience pertinente.
- ou
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié;
  - 8 années d'expérience pertinente, notamment en informatique ou en administration générale.

**ATOUPS**

- Expérience en gestion de projets
- Connaissance des aspects techniques généraux
- Connaissance des principaux logiciels utilisés à la commission notamment la suite bureautique Microsoft Office, notamment *Excel* et *Smartsheet*,

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Posséder une excellente connaissance du milieu et des organismes en lien avec une commission scolaire;
- Habileté à comprendre les processus administratifs;
- Compétences en communication interpersonnelle, écoute, doigté, discrétion, compréhension;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à prendre des décisions

**Test requis**

Excel (base)

**Remarques**

Veuillez postuler au lien suivant : <http://www.csmb.qc.ca/fr-CA/carriere/emplois-disponibles.aspx>



Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes cadres. Veuillez donc la joindre avec CV.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

## Détails du poste

**Raison d'être du poste**

Poste vacant

**Type de remplacement**

Null

**Catégorie d'emploi**

Finance et comptabilité

**Titre du supérieur immédiat**

Direction adjointe service des ress. financières

**Type de poste**

Personnel cadre de services

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Pourcentage**

100%

**Échelle salariale / Classe et traitement**

51 492 \$ à 68 654\$