

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR / COORDONNATRICE INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE ET RÉSEAUTIQUE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Nature du travail

L'emploi de coordonnateur des services des technologies de l'information comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources informatiques de l'information de la Commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel ;
- participer à l'élaboration de politiques relatives aux services des ressources informatiques ;
- participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement, la révision, l'entretien, l'exploitation sécuritaire et le contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunications et de technologies de l'information de la Commission ;
- participer à la mise en place d'une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation ;
- procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique ;
- participer à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes à la Commission et s'assurer que les services fournis sont conformes ;
- collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes ;
- s'assurer de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils reliés aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications pour l'ensemble de la Commission scolaire ;
- voir, le cas échéant, à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives ;
- élaborer des activités de formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information ;
- coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives ;
- assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire ;
- assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la Commission scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités ;
- participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements ;
- collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire ;
- assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur ;
- représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs ;
- participer à la sélection du personnel ;
- superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités ;
- évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité ;
- élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi ;
- s'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel ;
- participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles ;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études appropriées sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire ;
- 5 années d'expérience pertinente.

Connaissances requises

- Posséder une expérience de gestion en réseautique et télécommunication ainsi qu'une expérience dans le secteur de l'éducation seraient souhaitables ;
- Capacité à définir des méthodes de travail dans une perspective d'organisation du travail et de standardisation des processus TI.
- Posséder d'excellentes habiletés de communication tant à l'oral et qu'à l'écrit ;

Connaissances pratiques

- Bonne connaissance des lois, règlements et normes du secteur des technologies de l'information.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 10 septembre 2018

STATUT D'EMPLOI

Poste temporaire à temps plein - 100 %, jusqu'au 30 juin 2019

DATE D'ENTREVUE

Le 30 août 2018

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 77 134,00 \$ et 102 844,00 \$ (classe 7)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Carole Dallaire, directrice

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 23 août 2018 à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagné de son curriculum vitae, avant 16 h le 23 août 2018 à :

Christiane Racine Beaudet, secrétaire de direction (DSRH-direction@cssmi.qc.ca)

Direction du service des ressources humaines

430, boulevard Arthur-Sauvé,

Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6

Référence : poste 1819-CA-001

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.