

DIRECTION ADJOINTE AU SERVICE DE L'INFORMATIQUE

Nouveau poste régulier à temps complet | Collège constituant de Joliette

DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CONCOURS JOL-C20-21-2947

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille près de 6 500 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep régional est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser un important défi au sein de sa Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep régional est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LE DÉFI

Sous l'autorité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de coordination de services aux technologies de l'information. Elle gère les opérations et est responsable de l'équipe des services informatiques au collège constituant de Joliette.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep régional, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux technologies de l'information dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

Au niveau de sa direction de services, la ou le titulaire :

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

Au niveau de son ou ses secteurs, la ou le titulaire :

- met en oeuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.

Relevant d'une direction des services informatiques, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment dans les champs d'activité suivants, et tant pour l'informatique de gestion que pour l'informatique appliquée à la pédagogie dans les classes et les laboratoires :

- l'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- le développement : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- l'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs;
- les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance);
- le soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement du personnel du Collège relativement aux systèmes d'information;
- l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- la veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels.

Et plus spécifiquement pour les volets suivants, la ou le titulaire coordonne les activités :

- en lien avec la micro-informatique;
- de développement en lien avec la technopédagogie;
- en lien avec l'audiovisuel.

La personne pourra également être appelée à assumer les responsabilités de coordination des activités en lien avec les infrastructures réseau, la sécurité informatique et les systèmes de gestion.

LE PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience dans le milieu collégial est un atout appréciable. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe ADM 6 dont la rémunération est fixée entre 73 515 \$ à 98 017 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Principalement au collège constituant de Joliette avec des déplacements occasionnels au siège social (Repentigny) et dans les autres collèges constituants (L'Assomption et Terrebonne). En raison du contexte actuel de la COVID-19, le télétravail est un mode de travail privilégié au CRL.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique CARRIÈRES.

Fin de l'affichage : 2020-09-30 à 16 heures