



POSTE :	RÉGISSEUR(EUSE) - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
SERVICE :	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
CONCOURS N°:	020ITPROJMAN2205-01
LIEU DE TRAVAIL:	KUUJJUAQ
STATUT:	POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DATE D'ENTRÉE EN SERVICE :	JUIN 2022

Kativik Ilisarniliriniq (KI) est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION & TÂCHES :

Le service TI est à la recherche d'un(e) régisseur(euse) TI afin d'effectuer l'analyse des besoins, l'élaboration des offres de service ainsi que la gestion des opérations, la gestion de projets, le support fonctionnel et le maintien des relations avec la clientèle. Sous la responsabilité du Coordonnateur TI, cette personne assumera, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des membres de son équipe pour favoriser l'utilisation optimale des ressources technologiques et informationnelles. Ses responsabilités comprendront :

- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des services administratifs de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées conformément aux orientations et aux politiques de la commission scolaire;
- Jouer un rôle conseil auprès de son équipe en ce qui concerne la cueillette des besoins, l'analyse des processus d'affaires impliqués et l'évaluation des pistes de solution;
- Participer à la gestion, l'assignation et le suivi des demandes clients dans le système de billetterie;
- Participer à l'élaboration des modalités en matière d'offres de service à l'intention de la clientèle et s'assurer du respect de l'ensemble de ces conditions;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux usagers de la commission scolaire;
- Participer à la supervision et à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- 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;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et l'optimisation des pratiques administratives;
- Être le point de contact principal avec les fournisseurs d'internet et de télécommunication du Nunavik;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur;

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique, analyse d'affaires, administration des affaires, technologie éducative ou dans un autre domaine d'études pertinent;
- Six (6) ans d'expérience pertinente.

ou

- Certificat de compétence valide pour la pratique d'une profession pertinente au poste;
- Dix (10) ans d'expérience pertinente.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.)

EXIGENCES:

- Être capable de communiquer dans au moins deux des langues de travail de la commission scolaire (inuktitut, français, anglais);
- Aptitude marquée d'amélioration continue de la qualité;
- Aptitude marquée pour le mentorat et le transfert de connaissances;
- Grande capacité de travail d'équipe dans un esprit de recherche de solution;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à gérer les nombreuses priorités;
- Ouverture à travailler avec des technologies complémentaires et diversifiées (solutions propriétaires, solution libre, client, client-serveur...);
- Expérience à l'intégration des technologies de l'information en milieu scolaire;
- Être prêt(e) à voyager à travers le Nunavik, au besoin.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX:

Classe 00-06*, conformément aux conditions de travail des cadres de KI, entre 74 250 \$ et 98 997 \$ par année, selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être admissibles à des avantages sociaux tels que :

- 30 jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à 10 jours de récupération
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes;

et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :

- horaire d'été;
- logement ;
- allocation nordique;
- voyages sociaux ;
- transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER : 16 h, le 24 mai 2022

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

applications@kativik.gc.ca

Vous devez indiquer 020ITPROJMAN2205-01 dans l'objet du courriel.

**Ressources humaines
Kativik Ilisarniliriniq**

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.