

Direction adjointe

Centre de service TI

Direction des ressources informationnelles et technologies numériques (DRITN)

Poste régulier à temps complet

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage stimulant qui favorise la réussite. Au cours des dernières années, la formation continue et les services aux entreprises du Collège se sont positionnés dans des domaines d'avant-garde tels que l'informatique et la créativité numérique. Le collège vient d'inaugurer l'Agora numérique, un nouvel espace dédié à l'innovation des technologies de l'information, de l'intelligence artificielle et de la créativité numérique.

Pourquoi choisir le Collège Bois-de-Boulogne ?

- Prime salariale lorsque la personne détient une maîtrise ou un doctorat
- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- 6 semaines de vacances et 13 jours fériés par année
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, piscine et gymnase
- Accès à un stationnement et transport en commun à proximité

Le mandat

Relevant du Directeur des ressources informationnelles et des technologies numériques, la direction adjointe est responsable de la gestion (planification, organisation, coordination, contrôle, évaluation) des activités et des ressources des secteurs sous sa responsabilité regroupant les secteurs en Informatique de gestion et de la micro-informatique et multimédias.

Plus précisément cette personne sera responsable du développement et du suivi des projets en ressources informationnelles. Elle est responsable de coordonner les activités liées au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien et l'évolution du parc informatique, aux ententes de services et aux technologies de l'information.

Responsabilités générales

- Participe à la planification et à la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement de son secteur d'activité.
- Participe à l'élaboration, et la mise en œuvre du plan directeur en ressources informationnelles (PDRI) et du plan de travail annuel.
- Développe une offre de services informatiques et la mise en place de moyens, pour assurer la qualité du service à la clientèle.
- Assure une vision stratégique et planification des développements technologiques.
- Participe à l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies reliées à la sécurité de l'information dans ses secteurs d'activité.
- Assure une utilisation optimale des outils de gestion du centre de service informatique ainsi que du développement et de son évolution (gestion des actifs RI, gestion des requêtes) en s'inspirant du référentiel ITIL.
- Assure une utilisation optimale des outils Microsoft M365 auprès des utilisateurs ainsi que le maintien continu de la documentation.
- Planifie, coordonne et contrôle le déploiement, la mise à jour, l'entretien et le soutien technique du parc informatique ainsi que les applications, logiciels et périphériques du Collège.
- Assure un suivi des contrats et ententes avec les fournisseurs en plus des appels d'offres.
- Représente le Collège dans des comités à l'interne et à l'externe ainsi qu'auprès des fournisseurs.
- Responsable du comité d'usagers des TIC (soutien, veille, suivis, collaboration).
- Collabore avec les services, les départements et programmes à la mise en œuvre des orientations pédagogiques et de collaboration en matière d'utilisation des technologies de l'information.
- Assure un rôle-conseil auprès du Directeur des ressources informationnelles et des technologies numériques.

Profil recherché

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique;
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- Habiletés de gestionnaire ayant un leadership affirmé dans une approche de collégialité
- Excellentes connaissances dans l'exploitations d'outils de gestion de parcs informatiques
- Connaissance de méthodologies et d'approches de gestion de projet

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* Classe 6 / 73 515 \$ à 98 017 \$ (échelle salariale de 2019, devant être majoré sous peu).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 26 mai 2022 en mentionnant le numéro du concours : concours C-H22-04 / Direction adjointe – Centre de service TI. Des entrevues se tiendront le 10 juin 2022.

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.