



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE / GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

**Mandat temporaire à temps complet pour une durée d'un an
Concours C-H22-06**

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉ). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur adjoint des technologies de l'information, la personne titulaire du poste effectue les tâches reliées à la planification, à l'organisation, à la gestion, au contrôle et à l'évaluation d'activités du service et les tâches administratives reliées à ses fonctions. Plus précisément, elle :

- Administre les systèmes, dirige et supervise les opérations courantes liées au Service des technologies de l'information;
- Effectue le contrôle des requêtes, identifie les tendances et les problèmes, et propose des mesures correctives si cela est applicable;
- Optimise les assignations des ressources pour minimiser les délais de résolution;
- Encadre la gestion des laboratoires afin qu'ils soient disponibles et fonctionnels aux fins des activités

- pédagogiques;
- Gère et supervise la préparation et la livraison d'appareils informatiques;
 - Planifie et s'assure de la mise en œuvre des mesures, des règles de sécurité et en contrôle l'application;
 - Participe à l'établissement de spécifications et de normes pour les appareils informatiques;
 - S'assure que l'équipe de soutien connaît et respecte les règles et protocoles internes;
 - Effectue un suivi régulier de l'avancement des travaux au directeur adjoint des technologies de l'information;
 - Assure la liaison avec les fournisseurs pour l'entretien des appareils informatiques;
 - Participe à la définition et à l'implantation des orientations stratégiques;
 - Assure la vigie afin d'optimiser l'environnement technologique et numérique;
 - Collabore étroitement avec les membres de l'équipe et les autres personnels du collège;
 - Contribue à l'élaboration des politiques, des procédures administratives informationnelles;
 - Effectue d'autres tâches à la demande du directeur adjoint des technologies de l'information ou de la directrice des services administratifs.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour sa capacité à innover, ses habiletés relationnelles et sa capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve de rigueur, d'autonomie et possède un sens de l'organisation, des responsabilités et du service client hors pair. Elle est reconnue pour son efficacité et pour sa bonne gestion du temps et des priorités. Elle fait également preuve d'une intégrité et d'un sens de la discrétion indéniable. Elle possède une excellente capacité d'analyse, de synthèse, de jugement et d'objectivité. Elle est dotée d'une grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit et favorise le travail en équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des technologies de l'information, des systèmes d'information ou dans un domaine connexe.
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience sera évaluée par le comité.
- Trois années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu collégial.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.
- Expérience dans la supervision d'une équipe de soutien en technologies de l'information.
- Bonne maîtrise des technologies de l'information, dont les logiciels libres liés au milieu collégial.
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 4, soit de 62 774 \$ à 83 696 \$).

L'entrée en fonction est prévue le 8 août 2022.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'un texte d'un maximum de deux pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations. Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 29 mai 2022 à 16 h à l'adresse resshumaines@cegepst.qc.ca.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.