

DIRECTION ADJOINTE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

NO DE L'AFFICHAGE
RH-028 (2022-2023)

LIEU DE TRAVAIL
Centre administratif
Service des technologies de
l'information
(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
Yanick Charland
Directeur

DÉBUT D'AFFICHAGE
3 octobre 2022

FIN D'AFFICHAGE
7 octobre 2022
16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne, par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

TÉLÉCOPIEUR
450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
srhsecdirection@cssamares.qc.ca

Selon le mandat défini par la direction générale et sous l'autorité de la direction du Service des technologies de l'information, l'emploi de direction adjointe du Service des technologies de l'information consiste à diriger une partie des programmes et des ressources d'un ou plusieurs champs d'activités pouvant s'exercer au sein d'une direction. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES

(en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles) :

- Participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire pour les programmes qu'ils dirigent;
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques propres aux programmes qu'ils dirigent compte tenu des politiques et des objectifs généraux du Centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous leur responsabilité;
- Diriger des activités, des programmes ou des ressources;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous leur responsabilité;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous leur responsabilité immédiate;
- Assister et conseiller la Direction générale ou la direction du Service des technologies de l'information, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous leur responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget de leur direction et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous leur responsabilité;
- Remplacer le directeur lorsque requis.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

TRAITEMENT

Classe selon le poste

8

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 29 500 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.cssamares.ca/>

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Excellente communication tant écrite qu'orale;
- Excellente gestion du stress;
- Excellente habileté dans la gestion de personnel;
- Leadership mobilisateur;
- Sens des responsabilités et de l'engagement.
- Avoir des connaissances approfondies des logiciels et des composantes matérielles qui constituent habituellement l'infrastructure technologique d'une organisation de la taille du Centre de services scolaire des Samares;

ATOUTS :

- Avoir de la facilité à communiquer verbalement et par écrit;
- Avoir la capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de simplification et de rationalisation de la gestion budgétaire;
- Avoir la capacité d'identifier les enjeux et les priorités, de mener à bien des projets et de situer l'action en lien avec les responsabilités de reddition de comptes;
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail dans un contexte où le respect de nombreux échéanciers est exigé;
- Faire preuve d'initiative, de créativité, d'autonomie, d'un sens aigu des responsabilités, d'un excellent jugement, de rigueur et de flexibilité;
- Posséder un esprit d'analyse et une capacité de résolution de problèmes développée ainsi qu'un très bon esprit de synthèse.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé;
- La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

Nous offrons d'excellentes conditions de travail :

- 30 jours de vacances annuelles (s'ajoutent aux deux semaines de vacances du temps des fêtes);
- gamme complète d'avantages sociaux (tels que fonds de pension, assurances collectives, etc.).

L'élève au cœur de nos actions!