

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE

SERVICE DES RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans 80 établissements. Résolument centré sur les réussites de chaque élève, jeune ou adulte, tout au long du parcours scolaire, le CSSMI est reconnu comme étant une organisation apprenante, proactive, innovante et performante. Il s'appuie sur les forces d'un personnel engagé, sur la collaboration des parents et sur la concertation avec les partenaires de la communauté. Il poursuit ainsi le développement d'une réelle culture collaborative favorisant l'épanouissement de tous.

Nature du travail

Sous la supervision et conjointement avec la direction du Service des technologies de l'information, la direction adjointe aura la responsabilité de diriger une partie des programmes et activités reliés à la gestion des ressources des technologies de l'information du Centre de services scolaire. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation). L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire afin de favoriser l'utilisation optimale des technologies de l'information.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne la gestion des technologies de l'information et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Collaborer à la définition du plan d'action, des objectifs et des politiques propres au Service des ressources des technologies de l'information (SRTI);
- Diriger, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Diriger les activités d'élaboration, d'implantation, de développement, de révision, d'entretien, d'exploitation sécuritaire et de contrôle des systèmes informatisés et d'information;
- Diriger toutes les opérations concernant les secteurs d'activités qui lui seront confiés;
- Participer à l'élaboration des normes et procédures propres aux technologies de l'information;
- Participer à la mise en place du cadre réglementaire et légal des technologies de l'information;
- Participer à la mise en place des différents mécanismes de consultation et de concertation;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et participer à la sélection du personnel;
- Collaborer à l'élaboration du budget du SRTI, à sa répartition et au suivi budgétaire;
- Assister et conseiller la direction du SRTI, de même que la direction générale, les cadres des autres services et des établissements relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Remplacer, au besoin, la direction du SRTI et assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} 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 1^{er} cycle, dans un centre de services ou une commission scolaire;
- Six années d'expérience pertinente, dont cinq années en gestion des technologies de l'information.

Informations complémentaires

- Une expérience de gestion d'équipes interdisciplinaires ainsi qu'une expérience dans le secteur de l'éducation et de la technopédagogie seraient également souhaitables.

Compétences requises

- Posséder des habiletés de gestion administrative supérieures soutenant la décentralisation et l'exercice d'un rôle de soutien aux établissements et services;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Capacité à définir des méthodes de travail dans une perspective d'organisation du travail et de standardisation des processus TI.

Connaissances requises

Bonne connaissance des lois, règlements et normes du secteur des technologies de l'information.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 21 novembre 2022

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 94 484 \$ et 125 975 \$ (classe 09)
(Selon les nouveaux paramètres salariaux)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction du Service des ressources des technologies de l'information

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 14 novembre 2022, à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 14 novembre 2022, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2223-CA-009

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.