



Le 22 août 2023

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR Applications/Développement et réseau Poste régulier Service des ressources informatiques

Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assurer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

L'emploi de régisseur du Service des ressources informatiques comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources informatiques.

La nature de la tâche à accomplir inclut des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes du Centre de services scolaire.

Sous l'autorité de la direction, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

Description sommaire :

- Assume la responsabilité d'une équipe de développement;
- Assure la gestion des serveurs sous sa responsabilité, notamment l'installation, la configuration, la surveillance, l'entretien, l'exploitation et la mise à niveau des serveurs et des réseaux;
- Assure le développement, la gestion, la maintenance, la disponibilité et l'intégration des systèmes et des applications en usage dans les services et les établissements;
- Assure la gestion dans la mise en place des infrastructures, des réseaux et de l'ensemble des télécommunications;
- Participe à la gestion et au support ainsi qu'à la mise en place des infrastructures TI, assure la stabilité et la performance des réseaux;
- Vérifie la conformité des interventions aux procédures en vigueur et voit à la mise à jour de ces dernières;
- Elle agit comme spécialiste dans la gestion de la transition entre les systèmes informatiques de gestion actuellement en usage au Centre de services scolaire et les systèmes intégrés qui les remplaceront à court et moyen terme;

- Participe à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du Service des ressources informatiques pour le secteur d'activité des systèmes et applications corporatives;
- Participe à la définition des objectifs et des politiques propres à l'utilisation des différents services de technologie;
- Supervise, organise, distribue et vérifie le travail et procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité et évalue les besoins de formation;
- Assure une veille technologique pour les logiciels spécialisés (système, applications, progiciels, logiciels libres et gratuits, etc.);
- S'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participe au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assume toutes autres responsabilités compatibles à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou dans un champ d'études approprié jumelé à six (6) années d'expérience pertinente;
- ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié ou un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi, jumelé à dix (10) années d'expérience pertinente;
- Grade universitaire de 1^{er} cycle en gestion, serait un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes connaissances des bases de données SQL;
- Connaissance de Microsoft PowerShell;
- Bonnes habiletés de gestion et capacité à superviser des équipes de travail multidisciplinaires;
- Habiletés démontrées dans une approche proactive de la gestion du changement et la résolution des problèmes;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 4 (de 66 616 \$ à 88 819 \$).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le mercredi 30 août à midi** à l'attention de madame Sagette Gagnon à l'adresse suivante :
candidature@csssh.gouv.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : secretaire.srh@csssh.gouv.qc.ca.