



COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX SOLUTIONS D’AFFAIRES TI - PROJET MOUSQUETAIRES

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION
(Bureau de Montréal ou de Québec en télétravail)

Temps partiel (minimum 21 heures)
Contrat d’un an (possibilité de renouvellement)

Collecto, services regroupés en éducation, est une corporation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services et de mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l’éducation.

Vous êtes une personne reconnue pour votre capacité d’innovation, votre esprit de synthèse et votre facilité à mobiliser vos équipes dans le changement? Vous avez la capacité de réunir des gens d’horizons différents et de les amener à modifier leurs pratiques afin de devenir plus efficaces? La gestion de projets d’envergure en technologies de l’information (TI) n’a plus de secret pour vous? Collecto est à la recherche d’un coordonnateur ou d’une coordonnatrice aux solutions d’affaires TI dont la principale fonction consiste à assurer la gestion du projet Mousquetaires.

CONTEXTE DU PROJET

Le projet Mousquetaires est le fruit d’une collaboration entre six cégeps et la Fédération des cégeps. Les six cégeps se sont unis pour mutualiser leurs ressources en TI afin de réussir la transformation numérique de leurs organisations, de développer des projets porteurs qui soutiennent la réussite de leur population étudiante et de contrer les effets de la pénurie de main d’œuvre dans le secteur des TI.

NATURE DU TRAVAIL

La personne titulaire de ce poste sera appelée à contribuer à la mise en œuvre et à la coordination de toutes les activités du **projet Mousquetaires**.

Cette personne remplira principalement les fonctions suivantes :

Mise en œuvre du projet

- + Mettre en place un centre d’expertise basé sur l’animation d’une communauté de pratique innovante;
- + Mettre en place un bureau de projet et les différents processus associés;
- + Définir les stratégies de déploiement et de gestion du changement et de développement du projet Mousquetaires dans le processus de transformation de l’offre de services des directions TI des cégeps participants;
- + Identifier les besoins d’affaires;
- + Modéliser les processus d’affaires;
- + Composer avec les multiples enjeux TI dans les cégeps, mettre en place une stratégie de communication et construire une relation fondée sur la confiance avec les établissements.

Coordination du projet

- + Coordonner le bureau de projet;
- + Assurer l'animation, la logistique et le suivi des rencontres de travail du groupe Mousquetaires;
- + Assurer la cohérence et la cohésion des actions des participants au projet;
- + Rétroagir avec les différents acteurs du projet quant au suivi d'avancement des dossiers;
- + Établir des liens avec des partenaires afin de réaliser les projets répondant aux besoins d'affaires;
- + Assurer la gestion administrative de haut niveau : processus et suivis budgétaires, approvisionnement, gestion contractuelle, ressources humaines, etc.

Développement des projets d'affaires TI

- + Coordonner la réalisation des projets issus des opportunités d'affaires identifiées par le groupe, l'élaboration des dossiers d'affaires ainsi que l'exécution fonctionnelle des processus administratifs;
- + Accompagner et conseiller les cégeps en s'assurant de bien capter leurs besoins TI et proposer des solutions d'affaires susceptibles d'y répondre;
- + Effectuer, selon les orientations établies, les analyses détaillées et la gestion des projets;
- + Gérer le portefeuille des projets identifiés par le groupe et collaborer étroitement avec les gestionnaires TI des cégeps impliqués.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Détenir un baccalauréat avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment en informatique, en administration ou tout autre domaine jugé pertinent;
- + Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement des directions de technologies de l'information au sein d'une organisation;
- + Posséder une bonne expérience dans la gestion des changements et de l'amélioration des processus administratifs;
- + Détenir une expérience en gestion de projets;
- + Posséder une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue notamment dans le domaine des ressources informationnelles (atout);
- + Avoir une expérience pertinente de trois (3) ans à cinq (5) ans;
- + Posséder une connaissance du réseau collégial (atout);
- + Maîtriser l'art de la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français;
- + Connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite (atout).

PROFIL RECHERCHÉ

- + Démontrer de grandes habiletés de planification, d'organisation et savoir gérer les priorités;
- + Savoir animer des réunions et des groupes de travail;
- + Savoir travailler en équipe;
- + Faire preuve de créativité dans la résolution de problèmes;
- + Avoir la capacité de communiquer efficacement et d'interagir avec des équipes TI diversifiées provenant de cultures institutionnelles diverses et de les mobiliser;
- + Faire preuve de capacité d'innover;
- + Être orienté vers les résultats;
- + Démontrer une excellente compréhension du secteur des TI et de la transformation numérique;
- + Démontrer une bonne capacité d'analyse;
- + Faire preuve d'une excellente capacité à synthétiser l'information;
- + Savoir établir et développer des partenariats;
- + Faire preuve d'une grande éthique professionnelle.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Lieu de travail : 100 % en télétravail, mais avec des déplacements occasionnels requis dans différentes villes;
- + Contrat d'un an avec possibilité de prolongation en 2024-2025;
- + Temps partiel (21 heures par semaine avec une possibilité d'augmenter le nombre d'heures en cours d'année);
- + Disponibilité du lundi au vendredi (horaire de travail à déterminer);
- + Salaire horaire allant de 47,87 \$ à 63,83 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible

LES AVANTAGES

- + Possibilité d'effectuer son mandat en grande partie en télétravail;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payées en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Congés fériés;
- + Service de Télémédecine;
- + Congés mieux-être;
- + Bureaux fermés entre Noël et le Jour de l'an;
- + Cotisation au régime de retraite RREGOP;
- + Vacances au prorata des heures travaillées;
- + Différents programmes, notamment : programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 19 novembre 2023, à 17 h**, à l'adresse suivante : [COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX SOLUTIONS D'AFFAIRES TI - PROJET MOUSQUETAIRES - Collecto Services regroupés en éducation \(Montreal\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](#).

Les tests et les entrevues auront lieu dans la semaine du 20 ou 27 novembre 2023.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.