

# Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES (RH-2024-C04)

### DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage

Vous avez à cœur la sécurité de l'information et vous êtes à l'affût des nouvelles tendances en matière de celle-ci! Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership ainsi que pour votre capacité d'analyse et d'adaptation. Vous êtes donc la personne idéale pour ces fonctions!



Briller davantage

La FCSSQ est à la recherche **d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des ressources informationnelles** pour piloter le Centre d'expertise en sécurité de l'information (CESI) ainsi que pour offrir un accompagnement aux centres de services scolaires (CSS) et aux employés de la Fédération au niveau des ressources informationnelles.



Soutenir davantage

Rejoignez une équipe dynamique au sein d'une organisation en croissance, regorgeant de défis!

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités d'action de la FCSSQ et des ressources informationnelles.
- Coordonner les activités et l'équipe d'experts du CESI.
- Soutenir le MEQ en fournissant un accompagnement stratégique et opérationnel aux CSS, afin d'améliorer et de renforcer leur posture en matière de sécurité de l'information.
- Collaborer avec le MEQ afin de concevoir et mettre en œuvre des services mutualisés en éducation.
- Promouvoir l'amélioration continue des services, en développant des outils de gestion et en garantissant la qualité des processus sous sa responsabilité.
- Définir et appliquer des normes de gestion de l'information, en veillant à un service optimal aux usagers.
- Coordonner le support aux usagers, incluant l'information et le dépannage du personnel de la FCSSQ sur les systèmes d'information, ainsi que sur les bonnes pratiques en matière de cybersécurité.
- Gérer les actifs technologiques (ordinateurs, serveurs, logiciels, équipements), en assurant leur performance, leur entretien et leur rentabilité et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, plans de travail et budgets liés aux projets technologiques et à la gestion des effectifs.
- Effectuer une veille technologique pour évaluer et tester de nouvelles solutions innovantes adaptées aux besoins des usagers.
- Représenter la FCSSQ auprès de différents partenaires et participer aux travaux de certains comités.

## POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 20 novembre 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test écrit. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.

## VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique.
- Avoir au moins cinq ans d'expérience pertinente, dont au moins trois années dans des fonctions de gestion.
- Maîtriser les technologies émergentes en cybersécurité et avoir de l'expérience en sécurité de l'information.
- Avoir d'excellentes connaissances et compétences en infrastructures « réseau » et en systèmes d'exploitation.
- Détenir de l'expérience en gestion d'un parc informatique.
- Avoir de l'expérience dans le milieu de l'éducation, et plus particulièrement dans un CSS, constitue un atout.

## VOS TALENTS

- Posséder un leadership mobilisateur permettant de rallier vers un objectif commun.
- Avoir une excellente vision du développement des systèmes informatiques, pédagogiques et administratifs pour répondre aux besoins actuels et futurs du milieu de l'éducation.
- Être capable de gérer des priorités et de résoudre des problèmes rapidement et dans une orientation de recherche d'action optimale.
- Prendre des décisions réfléchies tout en considérant plusieurs éléments complexes.
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme.
- Posséder de très bonnes aptitudes pour la gestion d'une équipe de travail afin d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses.

## NOS AVANTAGES

- **Contrat de 3 ans** avec possibilité de prolongation
- Rémunération annuelle : 96 209 \$ à 123 148 \$ (en voie de majoration)
- Régime de retraite RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (siège social situé à **Québec**)
- 30 jours de vacances par année
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération  
des centres de services  
scolaires du Québec