

Coordonnateur ou coordonnatrice aux solutions d'affaires TI Projet Mousquetaires

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de négociation et de relations du travail.

Afin de l'appuyer dans sa mission et dans la réalisation de ses mandats, la Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste de coordonnateur ou coordonnatrice aux solutions d'affaires TI pour le 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, 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);
- 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

- Poste 100 % en télétravail avec des déplacements occasionnels requis dans différentes villes ou possibilité de travailler en mode hybride;
- Temps partiel (21 h/semaine minimum) avec possibilité de temps complet (jusqu'à 35 h/semaine);
- Poste à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2026 avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel entre 87 128 \$ et 116 169 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction prévue : dès que possible.

LES AVANTAGES

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux, soit celui du secteur public (Retraite Québec);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de certaines dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt au plus tard le 6 janvier 2025, à 23 h, à l'adresse suivante : [COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX SOLUTIONS D'AFFAIRES TI - PROJET MOUSQUETAIRES - Fédération des cégeps - Emploi Cégep.](#)

Des tests seront administrés dans la semaine du 7 janvier 2025 et les entrevues auront lieu par Teams, dans la semaine du 13 janvier 2025.

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