

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : Responsable des services des technologies de l'information
DIRECTION: Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2024-11-002

Début de l'affichage : 26 février 2025
Fin de l'affichage : 19 mars 2025, 8 h

Rejoignez Mérici Collégial Privé – Un établissement d'excellence au cœur de Québec!

Situé à quelques pas des majestueuses Plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille des étudiants dans des programmes diversifiés, allant du préuniversitaire aux formations techniques et continues. Ici, nous offrons un milieu de travail convivial et inclusif, reconnu pour la qualité de son enseignement et son engagement envers le succès de chaque étudiant.

Venez tisser des liens durables au sein d'une équipe dynamique et dévouée.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la Direction des services administratifs, la personne titulaire joue un rôle clé dans la gestion, le développement et le soutien des équipes de travail, en les accompagnant de manière proactive et soutenue dans leurs opérations quotidiennes pour garantir l'efficacité et la qualité de leurs interventions. Elle est également responsable de la gestion des programmes, des activités et des ressources liés aux systèmes informatisés, à l'infrastructure et à l'entretien du parc informatique. En outre, elle supervise les ententes de services et coordonne les domaines de la bureautique, de la réseautique et des télécommunications, tout en contribuant activement aux initiatives de prévention et de sécurité du Collège.

ATTRIBUTONS CARACTÉRISTIQUES

- Définir la stratégie TI : Élaborer et proposer des orientations et priorités pour le service des technologies de l'information;
- gérer l'infrastructure technologique : Assurer la disponibilité et performance de l'infrastructure (serveurs, réseaux, téléphonie, poste de travail). Superviser l'entretien, les réparations et évaluer les systèmes en termes de fiabilité, performance et rentabilité;
- contribuer aux projets technologiques : Participer au développement de nouveaux systèmes, adapter les logiciels et créer des applications en collaboration avec les autres services;
- établir des normes TI : Définir des standards de gestion de l'information, superviser leur application et garantir un service à la clientèle de qualité pour les utilisateurs;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- soutenir les laboratoires d'enseignement : Coordonner la gestion et le support des laboratoires pédagogiques en partenariat avec la Direction des études;
- participer à la prévention des risques : Collaborer aux activités de prévention (équipements d'urgence, sécurité, plan d'évacuation);
- mettre à jour les processus : Rédiger, adapter et appliquer les procédures, directives et politiques TI conformément aux lois et règlements;
- gérer les projets : Planifier et exécuter les projets TI en respectant les budgets et échéances;
- négocier et superviser les fournisseurs : Établir des ententes et garantir la conformité des services rendus;
- encadrer les ressources : Identifier les besoins en ressources humaines et matérielles, participer au recrutement, former et évaluer le personnel, assurer une intégration réussie et un développement continu.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent pour le poste, tel que l'informatique;
- huit (8) ans d'expérience professionnelle significative, avec un historique de projets informatiques complexes;
- deux (2) ans d'expérience en gestion d'équipe.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Solides compétences avec les produits de Microsoft 365, bases de données, applications Internet et système d'exploitation Apple et Microsoft;
- vision stratégique pour le développement de systèmes informatiques, pédagogiques et administratifs adaptés aux besoins actuels;
- aptitude à gérer les priorités et à résoudre efficacement les problèmes dans des délais serrés;
- leadership et compétences en gestion des ressources humaines, avec la capacité de superviser plusieurs projets simultanément;
- fort sens du service à la clientèle;
- maîtrise du français, parlé et écrit; bonne connaissance de l'anglais.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- En vertu du règlement déterminant les conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré avec un salaire allant de 73 816 \$ à 96 784 \$ établi selon l'expérience reconnue;

AVANTAGES SOCIAUX

Nous offrons une gamme d'avantages sociaux compétitifs pour favoriser le bien-être et le développement professionnel de nos employés :

- Programme d'assurance collective;
- accès gratuit aux installations sportives;
- cotisation au RRPE;
- opportunités de perfectionnement.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.