



OFFRE D'EMPLOI

Directrice ou directeur du Service des ressources informationnelles et des archives

Des rives Cap-Chat (Capucins) à Percé (Coin-du-Banc), en passant par les montagnes de la Réserve faunique des Chic-Chocs, tel est le terrain de jeu d'environ 700 employés et des quelques 3800 élèves jeunes et adultes desservis par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Sa mission : soutenir et accompagner les 12 écoles primaires, 4 écoles primaires-secondaires, 3 écoles secondaires et 2 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle, afin de répondre aux besoins des élèves. Ces établissements sont répartis sur un territoire de près de 400 kilomètres bordé par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et des plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec.

NATURE DE L'EMPLOI :

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne détentrice du poste exerce son leadership dans un contexte de transformation et d'amélioration continue et participe à l'administration, au fonctionnement et au développement du Centre de services scolaire en fonction des orientations ministérielles et organisationnelles et de l'atteinte des résultats visés. La personne aura également la responsabilité de la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des programmes et des activités reliés à la gestion des ressources informationnelles et des archives. Elle gère les processus avec le souci constant d'implanter les bonnes pratiques et assume un rôle de services conseils et d'expertise auprès de la direction générale, des cadres d'établissement et des services, et ce, dans le but de favoriser une gestion optimale des ressources informationnelles et des archives. Cet emploi comporte l'exercice des responsabilités liées à la gestion d'un parc informatique d'environ 3500 postes de travail dans 27 bâtiments et à la supervision d'une équipe de travail de près de 13 employés. Elle est responsable notamment du développement, de la gestion des systèmes et des applications pédagogiques et administratives liées aux technologies de l'information, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en place des outils de gestion appropriés pour le Centre de services scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- ✓ Contribuer à la réalisation du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire.
- ✓ Élaborer et mettre en œuvre le plan directeur en ressources informationnelles en collaboration avec les différents comités organisationnels.
- ✓ Coordonner les mesures de sécurité de l'information pour l'organisation. Effectuer le suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan d'action relié à la sécurité de l'information;
- ✓ Dans une vision éducative, collaborer avec les services éducatifs jeunes et adultes et les établissements à l'implantation du Plan d'action sur le numérique;
- ✓ Assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation;
- ✓ Contribuer à la gestion efficiente des technologies de l'information et assurer l'encadrement et la gouvernance des mandats;
- ✓ Assurer la responsabilité des mécanismes de consultation et de concertation;
- ✓ Transmettre des informations afin d'assurer un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- ✓ Élaborer et recommander l'adoption de politiques relatives au Service des ressources informationnelles;
- ✓ Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement, de la révision, de l'entretien, de l'exploitation sécuritaire, du contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information du Centre de services scolaire;
- ✓ S'assurer de la préparation, du contrôle et de l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement du parc informatique;
- ✓ Négocier des ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes du Centre de services scolaire et s'assurer que les services fournis sont conformes;

- ✓ Voir à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives;
- ✓ S'assurer de la formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information;
- ✓ Développer et fournir des outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- ✓ Initier et contribuer au développement d'outils de gestion informatisés;
- ✓ Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du Centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- ✓ Représenter le Centre de services scolaire sur les questions relatives au Service des ressources informationnelles et des archives;
- ✓ Assurer la mise place des mesures de sécurité selon les meilleures pratiques du secteur des technologies de l'information;
- ✓ Voir à la rédaction de normes visant à définir les types d'équipements et logiciels pouvant être utilisés dans le Centre de services scolaire;
- ✓ Transmettre les informations aux autorités du Ministère selon le calendrier de reddition de comptes;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ :

- ✓ Incarner et faire vivre au quotidien les valeurs organisationnelles de respect, de bien-être et de collaboration;
- ✓ Démontrer un fort leadership, de la rigueur, un grand sens de la planification et de l'organisation et une connaissance approfondie de la gestion des ressources informatiques;
- ✓ Savoir gérer et établir une culture de performance et orientations axées vers l'action et les résultats;
- ✓ Avoir une vision d'ensemble et détenir une expérience en amélioration continue, en optimisation des processus et en gestion de projets;
- ✓ Posséder des habiletés en relations interpersonnelles et en résolution de problèmes;
- ✓ Capacité à coordonner une équipe de travail, mobiliser les employés et développer les compétences des membres de son personnel;
- ✓ Adopter une approche orientée vers le client et axée sur la collaboration.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;

- Huit années d'expérience pertinente;

Seront également considérés comme des atouts :

- Expérience d'emploi dans un organisme public ou parapublic
- Expérience en gestion des ressources informatiques à l'intérieur du réseau scolaire.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et les règles en vigueur au Centre de services scolaire des Chic-Chocs

- Traitement : classe 9 entre 106 427 \$ et 141 898 \$.
- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Vacances

LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Gaspé ou point de service de Sainte-Anne-des-Monts

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature au plus tard le **6 août 2025** à l'attention de :

Madame Josée Synnott

Directrice générale

Centre de services scolaire des Chic-Chocs

À l'adresse électronique suivante : dir-gen@csscc.gouv.qc.ca

Les personnes retenues pour le processus de sélection pourraient être soumises aux étapes suivantes :

- Entrevue
- Évaluation psychométrique
- Prise de références à la suite des entrevues.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences de ce poste. Une connaissance appropriée du français écrit et parlé est obligatoire.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le : 2025-07-09