

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR

SERVICE DES RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de coordonnateur du Service des ressources des technologies de l'information comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources informatiques de l'information du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration de politiques relatives aux services des ressources informatiques;
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement, la révision, l'entretien, l'exploitation sécuritaire et le contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunications et de technologies de l'information du CSSMI;
- Participer à la mise en place d'une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation;
- Procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique;
- Participer à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes au CSSMI et s'assurer que les services fournis sont conformes;
- Collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes;
- S'assurer de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils reliés aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications pour l'ensemble du CSSMI;
- Voir, le cas échéant, à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSMI;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSMI.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, le CSSMI ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- 5 années d'expérience de gestion pertinente;
- 5 années d'expérience de gestion de projets.

Connaissances requises

- Capacité à définir des méthodes de travail dans une perspective d'organisation du travail et de standardisation des processus TI.
- Posséder d'excellentes habiletés de communication tant à l'oral et qu'à l'écrit;
- Connaissance des normes ITIL.

Connaissances pratiques

Bonne connaissance des lois, règlements et normes du secteur des technologies de l'information;
Bonnes connaissances et habiletés pour la planification et la gestion de projets.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 10 septembre 2025

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 94 026 et 125 366 \$ (classe 07)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

François Loiseau, directeur adjoint

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 3 septembre 2025, 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae, avant 16 h, le 3 septembre 2025, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2526-CA-001

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.