



DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE - SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION (BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL EN TRAVAIL HYBRIDE)

Collecto, un organisme à but non lucratif, met ses expertises au service de tous les acteurs du réseau de l'éducation pour les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission éducative.

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et innovante? Vous avez un talent reconnu pour la gestion d'équipe et de projets TI dans les environnements Linux et Windows. Vous aimez être en contact avec la clientèle et vous voulez contribuer à la mission du réseau de l'éducation?

Collecto est à la recherche d'une personne pour combler un poste de directeur adjoint ou directrice adjointe, pour son bureau de Québec ou de Montréal. La personne sélectionnée sera responsable de la supervision de l'équipe d'infrastructure, garantissant un soutien technique solide et une bonne dynamique de groupe. Elle devra également établir des liens étroits avec les différents chargés de projets pour assurer une coordination efficace des différents projets informatiques qui relèvent du service des solutions technologiques.

La personne choisie devra avoir la capacité de **comprendre et d'accompagner l'équipe autant dans des problématiques Linux que Windows**, afin d'assurer une gestion complète et équilibrée des environnements technologiques.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du Directeur - Solutions technologiques, la personne titulaire de ce poste sera appelée à accomplir diverses tâches liées à la gestion de l'équipe d'infrastructure et aux activités de cette équipe.

Gestion d'équipe

- + Superviser et encadrer les membres de l'équipe d'infrastructure informatique, en favorisant le développement professionnel et la cohésion d'équipe;
- + Assurer les diverses tâches liées à la gestion des ressources humaines de cette équipe (absences, recrutements, évaluations, suivi du plan de travail, etc.).

Planification et coordination

- + Collaborer avec les intervenants internes (équipe STI et autres équipes de Collecto) pour élaborer des stratégies et des plans d'action concernant les projets d'infrastructure;
- + Assurer la planification et la coordination des activités liées aux projets, en respectant les délais et les budgets.

Suivi des projets

- + Suivre l'avancement des projets d'infrastructure, identifier les obstacles potentiels et proposer des solutions;
- + Rédiger des rapports d'avancement et présenter les résultats à la direction des solutions technologiques.

Communication interne

- + Assurer le partage des informations au sein de l'équipe STI et avec les autres services de Collecto afin de faciliter la gestion des projets du service des Solutions Technologiques;
- + Faciliter la coordination des projets par des suivis réguliers pour partager les avancées et les besoins ainsi qu'assurer l'alignement des priorités avec les autres secteurs de Collecto;
- + Renforcer la collaboration entre les secteurs en partageant régulièrement les objectifs, résultats et bonnes pratiques, afin d'optimiser les ressources et aligner les actions.

Gestion des ressources

- + Évaluer les besoins en ressources humaines et financières pour les projets et faire des recommandations au directeur;
- + Participer à la sélection et à l'évaluation de fournisseurs et de sous-traitants.

Conformité et sécurité

- + Veiller à ce que toutes les activités de l'équipe respectent les normes de sécurité et les réglementations en vigueur;
- + Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de procédures afin d'améliorer les pratiques liées à la sécurité.

Amélioration continue

- + Proposer des initiatives pour améliorer les processus et l'efficacité de l'équipe;
- + Participer à des formations et des séminaires pour se tenir au courant des tendances et des innovations dans le domaine de l'infrastructure;
- + Proposer des améliorations techniques pour accroître l'efficacité de l'infrastructure.

Gestion avancée des systèmes Linux

- + Contribuer à l'administration des systèmes Linux (principalement la distribution Debian), y compris l'installation, la configuration, la gestion des utilisateurs et l'optimisation des performances.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Diplôme universitaire en informatique, en gestion, en ingénierie ou tout autre domaine connexe;
- + Avoir au moins sept (7) années d'expérience pertinente;
- + Expérience antérieure en gestion d'équipe et en coordination de projets d'infrastructure informatique;
- + Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- + Maîtrise des outils de gestion de projet et des logiciels pertinents;
- + Expérience significative avec des systèmes Linux, y compris des certifications éventuelles;
- + Fortes connaissances en gestion de serveurs Linux, incluant l'administration, la sécurité et le déploiement;
- + Capacité à saisir les grands concepts de gestion d'infrastructure Windows (Intune, Active Directory, gestion des identités) et des environnements infonuagiques (cloud) Microsoft 365 (collaboration, sécurité, intégration hybride);
- + Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit;
- + Très bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

PROFIL RECHERCHÉ

- + Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- + Grande aisance à communiquer et vulgariser des concepts informatiques à différents intervenants;
- + Aptitude à analyser des données et à résoudre des problèmes de manière proactive;
- + Habiletés démontrées en gestion et mobilisation d'équipe;
- + Excellentes compétences en gestion de projet et en leadership;
- + Grand souci du service à la clientèle;
- + Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Excellentes habiletés de communication orale.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste situé à Québec ou Montréal, avec possibilité de faire du télétravail;
- + Nous demandons votre présence minimale selon ce modèle pour favoriser votre accueil dans l'équipe :
 - o 40 % de présence les 6 premiers mois;
 - o 20 % de présence ensuite.
- + Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine);
- + Entrée en fonction prévue : Dès que possible.

AVANTAGES

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RRPE);
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Un horaire d'été;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement des certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt, au plus tard le 16 novembre 2025, à 23 h, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca

Les tests auront lieu dans la semaine du 17 novembre 2025 et les entrevues auront lieu en visioconférence, sur Teams, **le 25 novembre 2025**.

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

Pour information, le candidat retenu ou la candidate retenue devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires préalablement à l'embauche.