

Le 15 décembre 2025

## DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Poste régulier

### Service des ressources informatiques

*Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.*

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du Service, l'emploi comporte principalement la responsabilité de planifier, de diriger et de contrôler les activités reliées à la gestion des ressources informatiques du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés et des infrastructures corporatives, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux développements informatiques, aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la sécurité informatique, à la réseautique et aux télécommunications.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer à l'élaboration des objectifs, des orientations propres à son service, en cohérence avec les orientations du Centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes, dans un souci d'amélioration continue et de générer des solutions performantes en automatisation des processus administratifs et pédagogiques;
- Superviser et créer une synergie des compétences, ainsi qu'une fierté d'appartenance au sein de l'équipe des technologies de l'information en participant à l'acquisition de talents, l'évaluation du rendement et au développement professionnel de ses équipes.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement, de la révision, de l'entretien, de l'exploitation sécuritaire et du contrôle des systèmes informatisés, de réseautique et des télécommunications du Centre de services scolaire;
- Assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation;
- Collaborer à la mise en œuvre d'une stratégie d'implantation de l'intelligence numérique en s'assurant de la qualité et de la sécurité des données disponibles au sein de tableaux de bord;
- S'assurer de la continuité et de la fiabilité des opérations en mettant en œuvre des stratégies pour maintenir un haut niveau de sécurité des informations de l'organisation, notamment en œuvrant au sein du comité de sécurité informationnelle et en assistant le responsable de la sécurité de l'information (RSI);

- Collaborer avec d'autres unités administratives relativement à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes, et le cas échéant, initier des projets de partenariats;
- Collaborer à la formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information;
- Collaborer au processus de priorisation et de gestion de projets, ainsi que s'assurer de la réalisation des projets sous sa responsabilité;
- Mettre en place, développer et supporter les plans d'action associés aux mesures et programmes ministériels en matière de ressources informationnelles;
- S'assurer de mettre en place les mécanismes de communication et de consultation auprès des établissements et services du Centre de services scolaire, en particulier au regard des politiques, directives et processus sous sa responsabilité;
- Remplacer la direction du Service lorsque requis;
- Gérer les budgets et les ententes contractuelles sous sa gouverne;
- Représenter le Centre de services scolaire sur les questions relatives aux technologies de l'information;
- Assister et conseiller la direction du Service relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

### **AUTRES EXIGENCES CONSIDÉRÉES COMME DES ATOUTS IMPORTANTS**

- Détenir un baccalauréat en informatique ou un baccalauréat en administration des affaires (technologies de l'information).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Agit de manière éthique en adhérant aux valeurs de l'organisation et en faisant leurs promotions;
- Détient l'expertise des concepts et des principes de l'informatique décisionnelle ;
- Encourage l'amélioration continue et fait preuve d'un esprit d'innovation;
- Travaille avec un sens de l'organisation, de la planification, de la gestion des priorités et contrôle l'évolution et l'atteinte des résultats;
- Faire preuve d'une pensée stratégique;
- Habiletés de communication reconnues;
- Excelle à travailler et prendre des décisions sous pression;
- Constitue des équipes performantes et mobilise ses équipes de travail;
- Oriente ses actions et ses décisions afin de prioriser l'approche client;
- Gère efficacement et fait sens dans l'ambiguïté.

### **ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

## TRAITEMENT ANNUEL

Classe 8 (de 100 606 \$ à 134 139 \$)

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le 9 janvier 2026 à midi**, à l'attention de madame Nathalie Sauvageau à l'adresse suivante : [candidature@cssh.gouv.qc.ca](mailto:candidature@cssh.gouv.qc.ca).

Veuillez prendre note que les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le 15 janvier 2026 en avant-midi.

Seules les personnes retenues seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

*Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [secretaire.srh@cssh.gouv.qc.ca](mailto:secretaire.srh@cssh.gouv.qc.ca).*