



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours C-2026-748 – 2^e affichage

Affichage interne et externe

Du : 2026-07-07

Au : 2026-08-17

Ce concours est réservé au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires

Coordonnateur Service des technologies de l'information Soutien technique Poste régulier à temps complet



Lieu :

Service des technologies de l'information
995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7



Salaire annuel :

Classe 7
Entre 96 482\$ et 128 642\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.



Supérieur immédiat :

Patricia Falardeau, directrice adjointe



Date limite pour poser votre candidature :

17 août 2026, à 23h59.

COMMENT POSTULER?

Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :

concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca

Le poste de coordonnateur du soutien technique comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, la mobilisation et le développement d'une équipe de soutien technique, ainsi que pour l'évaluation, l'amélioration continue et le développement des services de soutien informatique offerts aux usagers de l'organisation. Il vise la coordination d'une équipe de soutien technique chargée d'accompagner les usagers dans leurs besoins informatiques.

La personne titulaire du poste exerce également un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire relativement au soutien informatique et à l'expérience usager.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Participer à l'élaboration des objectifs, des plans d'action et du budget du Service des technologies de l'information en matière de soutien technique;
- Coordonner, organiser et optimiser la prestation des services de soutien informatique;
- Exercer un leadership mobilisateur favorisant l'engagement, la collaboration, le développement des compétences et la responsabilisation des membres de son équipe, afin de soutenir une prestation de services de qualité répondant aux besoins des usagers,
- Planifier, répartir et assurer le suivi des demandes de soutien technique en fonction des priorités, des urgences et des niveaux de service établis ;
- Établir, mettre en place et promouvoir les meilleures pratiques en matière de soutien technique, d'accompagnement des usagers et de gestion des incidents en s'appuyant sur les fondements ITIL;
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement des employés relevant de son autorité;
- Identifier les problématiques récurrentes, analyser les causes et recommander des solutions visant l'amélioration continue des services;
- Collaborer étroitement avec les autres équipes des technologies de l'information afin d'assurer une réponse concertée et efficace aux besoins des usagers;
- Participer à la rédaction, à la mise à jour et à la diffusion de la documentation, des procédures et des processus;
- Contribuer à l'accueil, à la formation et au développement des compétences du personnel de soutien technique;
- Maintenir des communications efficaces avec les directions d'écoles et de services relativement aux besoins, priorités et enjeux en matière de soutien informatique;
- Produire des rapports et des indicateurs liés aux activités de soutien technique;
- Assister la direction du service et conseiller l'ensemble des gestionnaires relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer des déplacements dans les différents établissements du CSSRDN afin d'assurer une coordination de proximité;
- Accomplir toute autre responsabilité reliée à la fonction.



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 trois 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;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellent sens de l'organisation et de la planification (gestion de projets, achats et budget, redditions de compte, offre de services).
- Excellent sens du service à la clientèle et forte orientation vers l'expérience usager.
- Sens développé de l'amélioration continue et de l'optimisation des processus.
- Capacité à soutenir, à mobiliser et à encadrer efficacement une équipe de travail.
- Jugement, initiative, fiabilité, autonomie, rigueur et excellentes relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la prise de décision, à la résolution de problème et à l'optimisation des processus.
- Facilité à communiquer les choses de manière simple et concise.
- Démontrer un souci constant de développement professionnel en assurant une veille active des innovations technologiques et des meilleures pratiques de gestion.
- Avoir une attitude proactive, curieuse et passionnée envers l'évolution technologique.
- Excellentes connaissances des différentes facettes du milieu de l'éducation et de l'importance du rôle des technologies au sein de celui-ci.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 5 600 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.