CÉGEP DE Saint-Laurent

Directrice adjointe ou directeur adjoint des ressources technologiques

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 700 membres du personnel contribuent à la réussite de plus de 4000 étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **30 à 35 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite (RRPE)**
- Programme de perfectionnement et de formation
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur le campus
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna) **et à la bibliothèque du collège**

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité du directeur des ressources technologiques, la personne titulaire du poste assure la gestion et la supervision de divers spécialistes composés d'une dizaine de personnes, dont des techniciens, des techniciennes et des analystes en informatique. Elle veille à la coordination et au bon déroulement de l'ensemble des activités de cette équipe, qui intervient notamment dans la résolution de problèmes complexes, du développement de plateformes web et de la réalisation des initiatives liées à la transformation numérique du Collège.

Elle travaille en étroite collaboration avec un second directeur adjoint responsable des infrastructures et de la sécurité, afin d'assurer une prise en charge concertée des problèmes complexes, de favoriser la continuité des services technologiques et de contribuer à l'évolution des pratiques et des solutions numériques du Collège.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE :

En tant que directrice adjointe ou directeur adjoint des ressources technologiques et dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs d'ouverture, d'engagement, de créativité, d'innovation et de collaboration, vous aurez à :

- Coordonner les activités quotidiennes en technologies de l'information afin d'assurer un service de qualité, efficace et efficient à l'ensemble de l'organisation ;
- Assurer le suivi des activités, des indicateurs de performance et des résultats de son secteur et en rendre compte à son supérieur.
- Encadrer les processus de gestion des incidents, des demandes de changement et des problèmes selon les meilleures pratiques de gestion des services TI telles qu'ITIL relativement aux systèmes d'information
- Planifier et organiser la maintenance préventive et corrective des équipements (ordinateurs, imprimantes, etc.) et

veiller aux mises à jour des systèmes et logiciels ;

- Coordonner et superviser la production et la mise à jour de la documentation technique, contribuer à l'élaboration de procédures claires et rigoureuses ;
- Assurer la gestion des licences logicielles et du cycle de vie du matériel informatique en tenant compte de la complexité des enjeux pédagogiques et budgétaires ;
- Participer à la coordination de projets et au développement de nouvelles méthodes de travail en lien avec les activités sous sa responsabilité (par exemple, l'empaquetage de logiciels, le déploiement massif, la gestion des appareils mobiles) ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités au sein de son équipe et avec d'autres secteurs ;
- Représenter la direction auprès d'instances internes et de partenaires externes ;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de politiques, de règlements, de programmes ou de procédures ;
- Contribuer à la planification et à l'évolution des services technologiques en fonction des besoins de l'organisation et des orientations de la direction.

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

LES QUALIFICATIONS ET ATOUTS RECHERCHÉS

Profil de la personne :

La personne recherchée est une personne reconnue pour son leadership mobilisateur et structurant. Elle possède de solides compétences relationnelles et communicationnelles, lui permettant de mobiliser ses collaborateurs autour d'objectifs communs, tout en instaurant un climat de confiance et de respect. Dotée d'une forte capacité d'analyse et de jugement, elle sait prioriser les enjeux, prendre des décisions éclairées et proposer des solutions adaptées aux réalités d'un environnement complexe et diversifié, comme celui d'un cégep. Elle fait preuve de résilience et de tolérance au stress, notamment dans la gestion de situations urgentes ou imprévues.

Cette personne est capable de mettre en place des processus et des procédures inspirés des meilleures pratiques en gestion des services informatiques, tout en assurant leur adoption progressive. Elle agit comme un agent de changement, dirigeant les opérations et favorisant la montée en compétence technique de ses collaborateurs et les innovations technologiques.

Scolarité et expériences :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience significative en gestion d'équipe et en soutien aux utilisateurs dans un environnement complexe ;
- Connaissance des environnements Microsoft 365, des systèmes de gestion de billets et des pratiques ITIL ;
- Habiletés reconnues en communication, en résolution de problèmes et en gestion du changement ;
- Maitrise de la langue française parlée et écrite ;
- Expérience en milieu collégial, en éducation, en enseignement supérieur ou dans le secteur public (un atout) ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout).

CONDITIONS

Personnel d'encadrement

Salaire : **96 482 $ et 128 642 $** (classe 7) par année
(selon la scolarité et l'expérience)
Lieu de travail : Montréal
Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 à temps complet,
Entrée en fonction : novembre 2026
Statut : Poste régulier à temps complet
Service : Direction des ressources technologiques
Supérieur : Monsieur Alain Rossa

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 23 octobre au 5 novembre 2026.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 5 novembre 2026 : **resshum02@cegepsl.qc.ca** — Concours **A26-C-03**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.