

APPEL DE CANDIDATURES – 2^E AFFICHAGE

DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET TECHNOLOGIQUES

Titre du poste :	Coordonnateur du Service des ressources informatiques
Statut :	Temps complet
Entrée en fonction :	18 septembre 2017 (ou selon entente avec le supérieur immédiat)
Taux horaire :	Classe 7, selon l'échelle du secteur public
Supérieur immédiat :	M. Luc Thifault, directeur des ressources matérielles et technologiques

SOMMAIRE DU POSTE

Le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé subventionné offrant les cours secondaire et collégial qui accueille 2 700 étudiants et plus de 400 membres du personnel. Sous l'autorité du directeur des ressources matérielles et technologiques, le coordonnateur du Service des ressources informatiques assure l'ensemble des fonctions de gestion (planification, organisation, coordination, contrôle et évaluation) du service.

Description de tâches

Le coordonnateur :

- Participe à l'élaboration d'une vision des TI pour l'ensemble du Collège quant aux volets administratif et pédagogique, et ce, tant à l'ordre secondaire que collégial;
- Coordonne les activités de son service afin de soutenir les directions. Ce soutien s'exerce sur l'ensemble des systèmes administratifs dont certains sont impartis à des fournisseurs externes;
- Organise le service des ressources informatiques sur la base des bonnes pratiques en TI, notamment au niveau de la gestion des changements;
- Participe et coordonne l'évaluation de la faisabilité des projets en collaboration avec les partenaires concernés et rédige les plans de projets;
- Travaille en étroite collaboration avec les conseillers pédagogiques TIC au secondaire et au collégial ;
- Au niveau de son secteur, le titulaire:
 - met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
 - détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
 - procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
 - informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
 - prépare le budget du service et assure le suivi;
 - conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
 - avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat;
 - procède 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;
 - participera à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes et s'assure que les services fournis sont conformes.

Coordonnateur du Service des ressources informatiques (suite)

- Assure une veille technologique, et ce, tant au niveau des appareils que des logiciels;
- Supervise et participe à la fonction de soutien aux usagers;
- Conseille les directions et les membres du corps professoral selon ses champs de compétence;
- Effectue des analyses de besoins informatiques;
- Développe et implante des systèmes de gestion, des adaptations de logiciels, de nouvelles applications;
- Évalue la fiabilité, la performance et la rentabilité des systèmes;
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Expertise recherchée

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié. Une formation en gestion sera considérée comme un atout;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment comme gestionnaire. De l'expérience dans le milieu de l'éducation sera considérée comme un atout;
- Maîtriser le français et l'anglais écrit et oral;
- Connaître les bonnes pratiques en TI (ITIL);
- Avoir d'excellentes habiletés en communication;
- Avoir d'excellentes connaissances en informatique, en bureautique, en réseautique et en télécommunication ;
- Être capable de travailler sous pression et exercer un leadership ;
- Être apte à fournir un excellent service à la clientèle;
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et entretenir d'excellentes relations professionnelles, dont un réseau de contacts développé;
- Être rigoureux, consciencieux et posséder une grande capacité d'analyse et un sens de l'organisation aigu.

Rémunération et conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions de travail des cadres et hors-cadre » du Collège Jean-de-Brébeuf. De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription.](#)

La date limite pour déposer votre candidature est le 4 septembre 2017 à 16 h.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.