



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-C23-24-5670

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Direction adjointe
Direction des technologies de l'information
(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à L'Assomption** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 13 programmes dans des domaines aussi variés que la santé, les sciences, les arts, l'administration, le design et le multimédia. Il a pour mission d'offrir une formation collégiale de qualité aux 1900 étudiants qui le fréquentent et permet le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à L'Assomption fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Joliette et Terrebonne), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des technologies de l'information (DTI).

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la Direction des technologies de l'information, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de coordination aux technologies de l'information. Elle gère les opérations et est responsable de l'équipe des services informatiques au collège constituant de L'Assomption.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

La personne est responsable de diriger les opérations inhérentes aux technologies de l'information au collège constituant de L'Assomption dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

Elle supervise une équipe composée de techniciens et un opérateur en informatique. Elle veille à leur offrir un milieu de travail stimulant tout en démontrant un leadership mobilisateur.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

En tant que gestionnaire, elle participe à l'élaboration et à la réalisation des objectifs de la Direction des technologies de l'information ainsi qu'à l'élaboration du bilan annuel de la direction.

Elle doit se rendre disponible pour effectuer une garde en rotation. Une rémunération additionnelle est octroyée selon les conditions des cadres des collègues.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

- assure la saine gestion du parc informatique et audiovisuel et veille à son entretien (systèmes d'exploitation, logiciels, serveurs et infrastructure réseau de télécommunication);
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités du collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail;
- collabore à l'élaboration avec sa direction et met en œuvre dans son service les politiques, les règlements, les programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- assure un service de soutien de qualité aux étudiants et au personnel du Collège;
- encadre les processus de gestion des incidents et des demandes de services selon les meilleures pratiques de gestion des services telles qu'ITIL;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- informe et dirige le personnel sous sa responsabilité 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;
- collabore au développement de l'utilisation des outils technopédagogiques dans un effort de transformation numérique;
- participe à la veille technologique, à l'évaluation et à l'essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels;
- conseille les autres cadres de l'organisation;
- applique les bonnes pratiques en matière de sécurité informationnelle.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède de bonnes qualités de communication et un excellent jugement doublé, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

La personne recherchée a complété un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion dans le domaine de l'informatique. Une expérience dans le milieu collégial sera considérée comme un atout. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française ainsi que de la suite MS Office.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un stationnement
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite (RRPE)
- Accès à une salle de conditionnement physique

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à L'Assomption situé au 180, rue Dorval à L'Assomption avec des déplacements occasionnels au siège social (Repentigny) et dans les autres collèges constitutifs (Joliette et Terrebonne). Possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL.

FIN DE L'AFFICHAGE

15 mai 2024, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne