



Coordonnatrice ou coordonnateur - Services des ressources informationnelles (2e affichage)

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnatrice ou coordonnateur - Services des ressources informationnelles (2e affichage)
Numéro de référence C-24-1386
Direction Direction des services administratifs
Service Ressources informationnelles
Affichage
Début d'affichage interne 2024-09-13
Fin d'affichage interne : 2024-09-29 23:59
<p>Le Cégep de Matane se situe à la frontière du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie dans un site reconnu pour la beauté de son environnement et sa qualité de vie. Solidement intégré dans son milieu et fortement impliqué dans le développement de sa région, cet établissement d'enseignement collégial est réputé pour son dynamisme et l'excellence de sa formation. Pour découvrir notre région, visitez le site Mataniexp.</p> <p>Le cégep accueille des étudiants et étudiantes de différents horizons francophones à son campus principal de Matane, au Centre matapédien d'études collégiales d'Amqui et au Campus ADN de Montréal.</p> <p>Coloré par ses programmes artistiques dans le domaine du divertissement numérique et de l'image, ses infrastructures spécialisées et son Centre de développement et de recherche en intelligence numérique (CDRIN), le Cégep de Matane est réputé et recherché dans le domaine de l'image numérique, mais également pour l'ensemble de ses douze programmes préuniversitaires et techniques.</p> <p>Cet établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep de Matane invite les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire.</p>
Description du poste Vous vous démarquez par votre leadership positif et vos compétences en cybersécurité, infonuagique et infrastructure sur site ? Ce poste est pour vous ! Le Cégep de Matane est à la recherche d'une coordonnatrice ou coordonnateur orienté vers la recherche de solutions et la satisfaction de sa clientèle pour le services des ressources informationnelles . Vous aurez l'opportunité de jouer un rôle clé dans l'innovation technologique et l'accompagnement des équipes. Votre engagement peut faire la différence. Postulez maintenant!

Principales responsabilités:

- Assurer la gestion, la planification, la supervision, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources informationnelles ainsi que la sécurité de l'information;
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité ;
- Gérer l'ensemble du parc informatique: ordinateurs, serveurs, réseautique et télécommunications, réseau sans-fil, système téléphonique, etc.;
- Prioriser, coordonner et chapeauter les activités de soutien technique et s'assurer de la satisfaction de la clientèle;
- Implémenter des mesures visant à améliorer l'efficacité opérationnelle du service à la clientèle;
- Coordonner différents projets notamment : le plan de relève et continuité, le programme de consolidation des centres de traitement informatique (PCCTI) et de l'optimisation du traitement et du stockage;
- Agir à titre de coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI) et veiller à l'application de la politique de sécurité de l'information et du cadre de gestion découlant de celle-ci;
- Répondre aux redditions de comptes exigées notamment par le ministère de l'Enseignement supérieur, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le ministère de la Cybersécurité et du Numérique;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, règlements, directives et procédures en matière de technologies de l'information;
- S'assurer du respect des bonnes pratiques ITIL/COBIT au sein du service des ressources informationnelles;
- Assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Pourquoi nous choisir:

Certifié Entreprise en santé

6 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Programme de télétravail hybride en place

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Conditions d'emploi des gestionnaires (DGRT) et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Matane.

Exigences

Exigences

- Détenir une formation universitaire terminale de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique ou toute autre spécialisation jugée pertinente ;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience en tant que gestionnaire, incluant la

gestion d'équipes de travail et la gestion de projets TI, de préférence dans le milieu scolaire;

- Bonne connaissance en réseautique et des télécommunications, de Microsoft 365, des environnements de virtualisation, de Windows, de l'infonuagique et de la sécurité de l'information;
- Toute certification pertinente décernée par une institution reconnue en technologies de l'information et en gestion de projets sera considérée comme un atout;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.

Profil recherché

- Très bonnes aptitudes pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Approche client orientée vers la satisfaction des utilisatrices et utilisateurs;
- Posséder une forte aptitude à planifier, organiser et prendre des décisions;
- Savoir faire preuve de rigueur, d'analyse et de synthèse.

Test requis

Des tests de connaissance et psychométriques

Remarques

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, le tout adressé à l'attention de la Direction des ressources humaines. Nous vous prions de poser votre candidature d'ici le 29 septembre 2024 au plus tard.

Veillez joindre les documents suivants à votre candidature :

- Lettre de motivation spécifiant les enjeux
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Karine Lebrun au 418 562-1240 (2123) d'ici le 27 septembre 2024.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Direction et direction adjointe

Lieu de travail

Cégep de Matane

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

Classe 7 (84 101\$ à 112 133\$)

Entrée en fonction prévue

Dès que possible