



TU T'ANIMES DEVANT DES
JEUNES PLEINS D'IDÉES.
NOUS AUSSI.



CÉGEP DE
JONQUIÈRE

Concours n° 2026-015-01

Directrice ou directeur
Direction des ressources informationnelles et des affaires corporatives
(contrat à durée déterminée avec possibilité de prolongation)

FAIRE CARRIÈRE AU CÉGEP DE JONQUIÈRE C'EST

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte plus de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créniaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie dynamique et accueillant de même que pour le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services novateurs et diversifiés grâce à Mastera-Formation continue, son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

VOTRE RÔLE

La Direction des ressources informationnelles et des affaires corporatives constitue une nouvelle direction au Cégep de Jonquière. Relevant du directeur général, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans la transformation organisationnelle et la gouvernance de l'information, dans un contexte marqué par l'essor de l'intelligence artificielle et des technologies numériques. Ce rôle stratégique vise à structurer et moderniser la gouvernance informationnelle du Cégep, en assurant un équilibre entre innovation technologique, gestion des risques et conformité réglementaire. À ce titre, la personne est responsable de l'ensemble des activités, des ressources et des services liés à la stratégie, à la conception et à l'opération des ressources informationnelles, notamment le réseau informatique, les équipements et les systèmes d'information, le soutien en informatique et en électrotechnique, l'intégration des technologies de l'information et des communications (TIC) dans les milieux d'enseignement et de travail ainsi que la téléphonie. La personne titulaire du poste assume également la responsabilité des affaires corporatives du Cégep.

VOS PRINCIPAUX MANDATS

- Définir les orientations et les stratégies en matière de technologies de l'information et en assurer la mise en œuvre, notamment par l'élaboration de plans d'action.
- Agir à titre de membre du comité de direction, conseiller la Direction générale et les autres directions en matière de technologies de l'information et d'affaires corporatives.
- Superviser, en collaboration avec les directions concernées, l'élaboration, la cohérence, la mise en œuvre et l'actualisation des documents officiels du Cégep, notamment les règlements et les politiques.
- Assurer la gouvernance des documents administratifs et des archives du Cégep en respect du calendrier de conservation de l'établissement.
- Contribuer à l'orientation et au soutien des initiatives de transformation organisationnelle par le numérique et l'intelligence artificielle, notamment tout contenu organisationnel (ECM).
- Prendre en charge la responsabilité de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures, des programmes et des projets reliés à la gouvernance de l'intelligence artificielle, au déploiement des ressources informatiques, technologiques et de télécommunications au Cégep.
- Coordonner des dossiers d'affaires juridiques, notamment le suivi de dossiers litigieux de même que l'interprétation et l'application des diverses lois.
- Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Veiller à l'application de la loi sur la divulgation d'actes répréhensibles.
- Planifier et préparer les rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités qui en découlent.
- Coordonner et superviser l'ensemble du processus de production du rapport annuel du Cégep.
- Représenter le Cégep auprès des comités et des instances officielles, notamment le Comité de la sécurité de l'information, de la protection des renseignements personnels et de l'accès aux documents publics.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vision stratégique et capacité à piloter le changement.
- Leadership mobilisateur et capacité à influencer à tous les niveaux de l'organisation.
- Excellentes compétences en gestion.
- Courage managérial et capacité à prendre des décisions dans des contextes complexes.
- Habileté à concilier innovation, performance et conformité.
- Maîtrise des meilleures pratiques en sécurité de l'information.
- Fortes habiletés relationnelles.
- Capacité à naviguer dans des environnements à forte gouvernance publique.
- Rigueur et souci de la saine gestion des fonds publics.

VOUS DÉTENEZ

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine pertinent (technologies de l'information, administration, droit ou autre discipline appropriée).
- Une formation de deuxième cycle dans un domaine pertinent (MBA, maîtrise en technologies de l'information, en gouvernance ou domaine connexe) constitue un atout important.
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion, incluant la gestion d'équipes et de projets d'envergure dans des contextes organisationnels en changement.
- Une expérience en gouvernance des technologies de l'information, incluant la sécurité de l'information et la gestion des risques.
- Une expérience en transformation numérique organisationnelle.
- Une expérience dans un environnement organisationnel du secteur public ou parapublic est considérée comme un atout.
- Une connaissance des cadres légaux applicables (accès à l'information et protection des renseignements personnels).
- Une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 10 : entre 115 397 \$ et 153 857 \$.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés*.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*.
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année.
- Accès prioritaire à un service de garde.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

ENTRÉE EN FONCTION : Fin mai 2026.

ENTREVUE ET TESTS DE SÉLECTION

Les personnes candidates doivent être disponibles dans la semaine du 11 mai pour une entrevue ainsi que pour des tests de sélection.

POUR POSTULER

Veuillez transmettre votre candidature à dotationcadres@cegepjonquiere.ca entre le 20 avril et le 1^{er} mai 2026 à 16 heures, accompagnée des documents suivants :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes et vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec, délivrée par les autorités québécoises, est exigée le cas échéant. À défaut de ce document ET d'un permis de travail valide, votre candidature ne sera pas étudiée;
- Un texte d'une page exprimant votre vision quant à la transformation numérique d'un cégep dans un contexte de protection des données et d'émergence de l'intelligence artificielle.

Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.