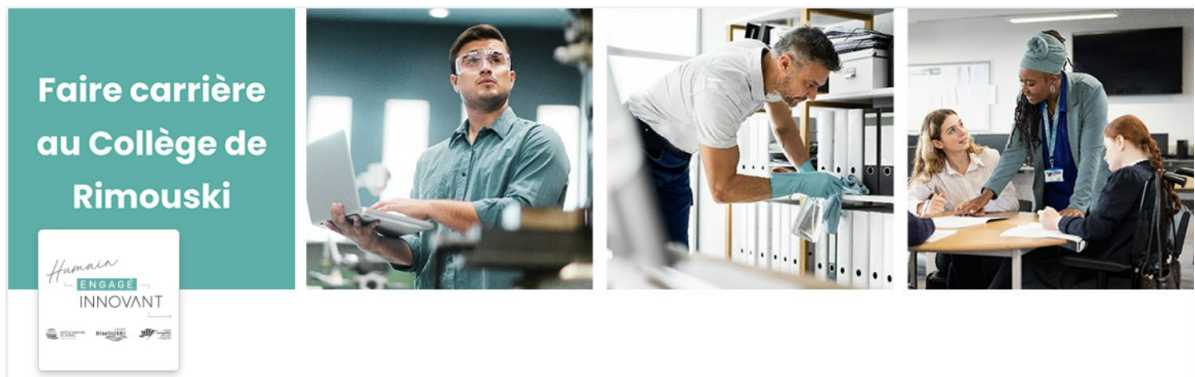




## **Directrice adjointe ou directeur adjoint Service des technologies de l'information**

### **Description de l'emploi**

Le Cégep de Rimouski est actuellement à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint au Service des technologies de l'information.

*Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !*

- Établissement d'enseignement (lieu de travail) : Cégep de Rimouski
- Service : Technologies de l'information
- Direction : Direction des services administratifs et des infrastructures
- Nom de la supérieure immédiate : Marie-Josée Proulx
- Poste régulier à temps complet
- Période d'affichage : 25 mai au 5 juin 2026

### **Présentation de l'établissement**

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

## **Description du poste**

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs et des infrastructures, la personne titulaire du poste est responsable d'assurer la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources ayant trait aux services de télécommunication, du parc informatique et support informatique.

Au niveau des secteurs sous sa responsabilité, elle :

- Met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou 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, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège. S'assure de leur application, ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Voit à l'amélioration continue et à la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités.

## **SECTEUR INFORMATIONNEL**

La personne titulaire du poste exerce les attributions décrites précédemment dans les champs d'activité suivants :

- L'analyse : préliminaire, fonctionnelle et organique;
- Le développement d'outils institutionnels : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, et évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;

- L'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs ainsi que de l'infonuagique;
- La gestion des actifs informationnels, l'entretien des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes, les aménagements (installations technologiques, intégration au mobilier) et le patrimoine numérique;
- Les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance), la téléphonie, la visioconférence, la domotique;
- Le soutien à l'utilisateur ou l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement relativement aux systèmes d'information et aux bonnes pratiques en matière d'utilisation du numérique et des outils de collaboration;
- La veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels, innovation;
- La gestion de projets;
- La sécurité informatique, la sécurité informationnelle et la gestion des mesures d'urgence informatiques;
- L'exploitation du site Web;
- La technologie éducative (technopédagogie);
- Les infrastructures technologiques de virtualisation (formation à distance et télétravail);
- Le service de l'audiovisuel;
- La gestion des ententes avec les fournisseurs.

#### Compétences recherchées

- Proactivité, autonomie et créativité;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Démonstrer d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles;
- Aimer le travail collaboratif, avoir un sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Faire preuve d'un esprit analytique et innovateur.

#### Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

## **Conditions d'emploi**

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 96 377 \$ et 128 500 \$.

## **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

## **Accès à l'égalité en emploi**

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc](mailto:rh@cegep-rimouski.qc).*

Intéressé(es) par cet emploi ? Postulez en ligne via le lien suivant : [Directrice adjointe ou directeur adjoint au Service des technologies de l'information \(C-2026-2-2\)](#)