

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION



- ▶ **Classe emploi** : Cadre – Classe 5
- ▶ **Statut** : Régulier à temps complet
- ▶ **Salaire annuel** : Entre 83 646 \$ et 111 524 \$
- ▶ **Horaire** : 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Entrée en fonction** : 10 août 2026
- ▶ **Date entrevue** : 1^{er} juin 2026

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- ▶ Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

La direction des technologies de l'information (TI) est actuellement à la recherche d'un gestionnaire administratif pour venir appuyer le directeur dans les tâches d'encadrement, de gestion et d'administration des TI. Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités :

- ▶ Encadrer le travail du personnel de soutien sous sa responsabilité, notamment le support TI niveau 1, le service de l'audiovisuel ainsi que le service de l'imprimerie (7 employé(es));
- ▶ Gérer le processus complet d'octroi des contrats TI avec les fournisseurs, y compris les demandes d'achats, recherches de fournisseurs et de prix, préparation et analyse des appels d'offres sur invitation ou public ainsi que les validations de sécurité informatique appropriées;
- ▶ Compléter les redditions de comptes exigées par le ministère de l'Enseignement supérieur, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le ministère de la Cybersécurité et du Numérique;
- ▶ Coordonner différents projets, notamment : l'inventaire des actifs informationnels, l'amélioration des processus reliés au service à la clientèle ainsi que le suivi du calendrier annuel des activités et événements du Cégep;
- ▶ Assurer les communications opérationnelles relatives aux pannes et aux maintenances TI avec les personnes concernées;
- ▶ Gérer les ressources humaines, budgétaires et matérielles de manière efficace;
- ▶ 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;
- ▶ S'assurer du respect des bonnes pratiques ITIL;
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.



SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié*, notamment en informatique, en génie informatique ou en informatique de gestion et posséder trois (3) années d'expérience pertinente OU Détenir un diplôme d'études collégiales*, avec option appropriée, notamment en informatique et posséder six (6) années d'expérience pertinente;

*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Posséder la connaissance des cadres de gestion ITIL, COBIT, de la méthodologie agile et des différentes technologies Microsoft utilisées au cégep (suite M365, Intune, Azure, etc.);
- ▶ Favoriser une approche client orientée vers la satisfaction des utilisatrices et utilisateurs;
- ▶ Faire preuve de leadership et démontrer d'excellentes habiletés communicationnelles ainsi que de mobilisation d'équipe;
- ▶ Avoir un sens développé de l'organisation et de la gestion des priorités;
- ▶ Être en mesure de comprendre, analyser et résoudre des problématiques complexes;
- ▶ Manifester un intérêt marqué pour les enjeux pédagogiques liés aux technologies de l'information;
- ▶ Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Posséder une bonne capacité à communiquer en anglais, notamment avec certains fournisseurs;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
<p>Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE)</p> <p>Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire</p> <p>Partenariats commerciaux et avantages</p>	<p>Programme d'aide aux employés et télémédecine</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie</p>	<p>Programmes de formations et de perfectionnement</p> <p>Possibilité d'avancement professionnel</p>	<p>6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été</p> <p>13 jours fériés payés</p> <p>Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur</p>

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 12 mai au 24 mai 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-016-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca | | | |