



AFFICHAGE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE

COORDONNATEUR DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, le coordonnateur des ressources informationnelles exerce les fonctions de gestion (planification, direction, contrôle et évaluation), des programmes, des activités et des ressources dans les secteurs de l'informatique et de l'audiovisuel ainsi qu'au plan des ressources documentaires et des technologies éducatives.

Au plan du service informatique et de l'audiovisuel, le titulaire :

- Coordonne le développement, l'implantation et l'exploitation des systèmes et des serveurs : sécurité, réseau, accès et conservation de l'information numérique ainsi que l'évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité de ceux-ci;
- Assure le bon fonctionnement de l'infrastructure technologique du Collège (serveurs, équipements de télécommunications, téléphoniques, postes de travail et autres périphériques);
- Coordonne le soutien à l'utilisateur : information, dépannage et formation;
- Assure l'entretien des appareils audiovisuels, des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes;
- Fournit une vision, une planification et une coordination pour tous les développements de logiciels ou des activités de mise en œuvre;
- Promeut l'utilisation de technologies novatrices qui procureront des avantages à l'organisation;
- Gère des projets technologiques dans le respect des budgets et des échéanciers établis;
- Établit les normes et les principes d'intervention dans la gestion de l'information et guide les techniciens dans leurs applications;
- Élabore et actualise un plan directeur à moyen et à long terme de l'utilisation des TI au Collège;
- Rédige des cahiers de charges et assure les relations avec les fournisseurs.

Au plan des ressources documentaires et des technologies éducatives, le titulaire :

- Coordonne l'ensemble des activités relatives à la bibliothèque telles que la gestion des collections, l'acquisition de documents et de matériels variés, le service au comptoir, la référence documentaire et le prêt d'ouvrages, de matériaux ou d'équipements;
- Coordonne la production de guides ou de tutoriels adaptés aux étudiants sur les stratégies de recherche et sur le traitement efficace de l'information;
- Assume la responsabilité des archives : coordonne les opérations techniques et voit à la mise à jour et au maintien du plan de classification institutionnelle.

Au plan de ses secteurs d'activités, le titulaire :

- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations 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, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées.

Au plan du Collège, le titulaire :

- Est membre du conseil de régie. Il conseille la directrice des services administratifs et autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité;
- Coordonne différents comités;
- Représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs reliés à ses fonctions;
- Participe à l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne ses secteurs d'activités;
- Gère tout autre mandat confié par la direction des services administratifs.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique ou détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié combiné d'une expérience jugée suffisante et reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins cinq ans d'expérience pertinente, dont trois années à des fonctions de gestion en ayant eu la responsabilité d'une équipe de travail.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaître les systèmes d'exploitation Microsoft Windows Server 2008/2012 et Linux;
- Démontrer une capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Démontrer une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe;
- Démontrer de fortes habiletés interpersonnelles et de très bonnes aptitudes pour la gestion d'une équipe de travail;
- Être reconnu pour son leadership mobilisateur et sa capacité d'innover;
- Être digne de confiance et faire preuve d'éthique et d'autonomie;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir une bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du milieu de l'enseignement constitue un atout.

STATUT

- Poste régulier à temps complet.

TRAITEMENT

- Ce poste est rémunéré selon la politique régissant les conditions de travail des cadres du Collège Laflèche dont la classification est comparable à la classe 6 du secteur public soit un salaire situé entre 66 905 \$ et 89 207 \$.

ENTRÉE EN FONCTION : Janvier 2016

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'une page au plus tard le lundi 14 décembre à 12 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).