Coordonnatrice, coordonnateur des ressources informationnelles

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnatrice, coordonnateur des ressources informationnelles
Numéro de référence C-17-0253
Direction Direction des services administratifs
Service Technologie de l'information
Affichage
Début d'affichage 2017-10-18
Fin d'affichage 2017-11-13
Le Cégep de Matane souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste LE PROFIL Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, cette personne est responsable de l'ensemble des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources informationnelles, notamment les services informatiques, la sécurité de l'information, la téléphonie, l'audiovisuel et la reprographie. La personne titulaire du poste est responsable de la supervision d'une équipe de cinq employés s'activant dans un environnement de travail axé sur le travail d'équipe, la responsabilisation et le service à la clientèle dans un climat harmonieux. Quelques attributions caractéristiques : Coordonner les activités des services informatiques de manière à offrir un service de qualité tout en respectant les échéanciers et les contraintes. Déterminer et gérer les besoins en ressources financières, matérielles et humaines dans son secteur d'activités et soumettre des recommandations au directeur des Services administratifs. Assurer l'analyse, le développement, l'acquisition, l'exploitation, l'entretien, la documentation, l'évaluation des systèmes d'information ainsi que l'assistance technique relative à toutes ces opérations.

Assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure technologique du cégep (serveurs, télécommunications, téléphonie, postes de travail et autres périphériques).

Assurer le rôle de coordonnateur sectoriel de gestion des incidents – CSGI et de responsable de la sécurité de l'information – RSI.

Identifier les risques potentiels liés aux systèmes d'information et les pistes de solutions.

Coordonner l'ensemble des activités de la reprographie et les comptoirs de prêt audiovisuel.

Participer à l'élaboration des programmes, des processus et des procédures, à l'élaboration des directives, proposer des changements à des politiques et des règlements et appliquer les lois en vigueur dans son secteur d'activités.

Élaborer les plans, cahiers de charge, évaluer les offres de services et procéder aux recommandations pour les acquisitions.

Fournir une expertise-conseil aux gestionnaires de l'ensemble des directions et services du cégep.

Assurer une veille technologique et effectuer des recherches, l'évaluation et l'essai de nouveaux appareils et de nouveaux logiciels.

Représenter le Cégep de Matane auprès de différents organismes et de comités, participer à des travaux de certains groupes de travail et assurer les relations avec les fournisseurs.

Accomplir tout autre mandat qui lui est confié par le directeur des Services administratifs.

Exigences
LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique de gestion, en informatique ou en administration.

Cinq (5) années d'expérience à titre de gestionnaire dans le domaine des technologies de l'information.

Expérience en gestion de projet.

Bonne connaissance des technologies de l'information reliées à l'enseignement et plus particulièrement, la formation à distance.

Bonne connaissance des concepts, des meilleures pratiques de prestation des services T.I. et du service à la clientèle selon le modèle ITIL.

Excellentes connaissances et compétences dans le domaine des réseaux, des bases de données, des applications Internet (infonuagique) et des systèmes d'exploitation d'Apple, de Microsoft et de réseau Wifi et la gestion d'un parc informatique.

Habiletés démontrées en lien avec une approche client : capacité à écouter, comprendre, formuler, négocier et implanter des solutions qui satisfont les besoins des utilisateurs.

Capacité à gérer des priorités et à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une orientation de recherche d'action optimale.

Très bonnes aptitudes pour la gestion d'une équipe de travail pour établir et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses.

Connaissance du milieu de l'éducation et plus particulièrement le réseau collégial.

LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale prévue en vertu du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Entrée en fonction : Dès que possible

Test requis
Test de français

Remarques
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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
Technologies de l'information (Informatique) et multimédia

Lieu de travail
Cégep de Matane

Statut de l'emploi
Régulier temps complet

Échelle salariale
69456.00$ - 92606.00$