



RÉGISSEUR (E) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

POSTE RÉGULIER

Service	Ressources informatiques
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.qc.ca/
Classe	Classe 4
Traitement salarial	Minimum 57 952 \$ - Maximum 76 609 \$ (Applicable selon le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres en vigueur)
Date limite pour postuler	Le 26 mars 2015
Date prévue des entrevues	Avril 2015
Date d'entrée en fonction	Le plus tôt possible

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du Service des ressources informatiques, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques et des processus administratifs.

L'emploi de régisseur du Service des ressources informatiques comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources informatiques.

La nature de la tâche à accomplir comporte des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes à la Commission scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assume la responsabilité d'une équipe de développement;
- Assure le développement, la gestion, la maintenance, la disponibilité et l'intégration des systèmes et des applications en usage dans les services et les établissements; notamment ceux qui concernent la gestion des plans d'effectifs, la rémunération et les avantages sociaux du personnel, le suivi de la masse salariale, le plan d'enregistrement comptable et la gestion des approvisionnements;
- Supervise l'ensemble des demandes de développement des outils de gestion administrative et en détermine la priorisation;
- Apporte son expertise au quotidien en regard des systèmes informatiques dont elle est responsable, notamment au niveau de la gestion des opérations courantes de rémunération, de dotation et de suivi de la masse salariale avec les unités administratives concernées;
- Agit comme spécialiste dans la gestion de la transition entre les systèmes informatiques de gestion actuellement en usage à la Commission scolaire et les systèmes intégrés qui les remplaceront à court et moyen terme;
- Agit comme répondante au nom de la Commission scolaire auprès de la GRICS dans le dossier du développement et de la mise en place des nouveaux systèmes informatiques de gestion intégrés;
- Apporte son expertise et participe aux programmes de formation dispensés aux usagers des systèmes informatiques dans les services et les établissements;
- Contribue à maximiser l'efficacité et l'efficacités des processus administratifs à l'aide d'outils informatiques permettant l'optimisation des ressources;
- Participe à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du Service des ressources informatiques pour le secteur d'activité des systèmes et applications corporatives;
- Participe à la définition des objectifs et des politiques propres à l'utilisation des différents services de technologie;
- Organise, distribue et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Supervise et évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Assure à l'ensemble du personnel du Service des ressources informatiques un service d'expert relié à son champ de compétence;
- Agit comme spécialiste dans le développement et le déploiement des applications locales et corporatives;
- Assure une veille technologique pour les logiciels spécialisés (systèmes, applications, progiciels, logiciels libres et gratuits, etc.).

En matière de gestion des ressources humaines, financières et informationnelles de son secteur d'activité :

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Évalue les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Participe, sur demande, à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assure le suivi au besoin;

- S'assure de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participe au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Représente, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assume toute autre responsabilité compatible à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellente connaissance des bases de données SQL;
- Très bonne connaissance des systèmes informatiques en usage dans les commissions scolaires, tels que :
 - Paie et GRH (système intégré de gestion des dossiers d'employés)
 - Dofin (système financier)
 - GPI et ses applications (gestion des dossiers d'élèves)
- Connaissance des principes de méthodologie « Agile »;
- Excellentes habiletés de gestion;
- Capacité de superviser des équipes de travail multidisciplinaires;
- Démontrer un esprit d'analyse marqué et une facilité à faire des liens entre les ressources impliquées;
- Habiletés démontrées dans une approche proactive de la gestion du changement et la résolution de problèmes;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, le candidat ou la candidate se verra soumis à un test de français.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.