

Direction adjointe

Centre de service TI

Direction des ressources informationnelles et technologies numériques (DRITN)

Poste régulier à temps complet

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement 3 200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Le mandat

Relevant du Directeur des ressources informationnelles et des technologies numériques, la direction adjointe est responsable de la gestion (planification, organisation, coordination, contrôle, évaluation) des activités et des ressources des secteurs sous sa responsabilité regroupant les secteurs en Informatique de gestion et de la micro-informatique et multimédias.

Plus précisément, cette personne sera responsable du développement et du suivi des projets en ressources informationnelles. Elle est responsable de coordonner les activités liées au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien et l'évolution du parc informatique, aux ententes de services et aux technologies de l'information.

Responsabilités générales

- Participe à la planification et à la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement de son secteur d'activité.
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du plan directeur en ressources informationnelles (PDRI).
- Collabore à la mise en œuvre du plan de travail annuel.
- Développe une offre de services informatiques, incluant l'élaboration et le maintien du catalogue de services.
- Assure une utilisation optimale des outils de gestion du de centre de service informatique ainsi que du développement et de son évolution (gestion des actifs RI, gestion des requêtes) en s'inspirant du référentiel ITIL.
- Assure une utilisation optimale des outils Microsoft M365 auprès des utilisateurs.
- Assure le maintien continu de la documentation.
- Planifie, coordonne et contrôle le déploiement, la mise à jour, l'entretien et le soutien technique du parc informatique ainsi que les applications, logiciels et périphériques du Collège.
- Développe et mets en place des moyens pour assurer la qualité du service à la clientèle auprès des étudiants et du personnel du Collège.
- Rédige des appels d'offres et devis techniques.
- Gère les contrats et ententes avec les fournisseurs.

- Représente le Collège dans des comités à l'interne et à l'externe ainsi qu'auprès des fournisseurs.
- Responsable du comité d'utilisateurs des TIC (soutien, veille, suivis, collaboration).
- Collabore avec les services, les départements et programmes à la mise en œuvre des orientations pédagogiques et de collaboration en matière d'utilisation des technologies de l'information.
- Assure un rôle-conseil auprès du Directeur des ressources informationnelles et des technologies numériques.
- Assurer une utilisation optimale des logiciels de gestion.

Responsabilités spécifiques au service

- Gouvernance et reddition de compte
 - Contribue activement aux travaux liés à la gouvernance et à la gestion des ressources informationnelles pour son secteur d'activité et la reddition de comptes qui en découle.
 - Participe à la définition du plan directeur de la DRITN et contribue à son exécution.
 - Élabore et documente les diverses procédures, directives et politiques liées à la gestion et l'utilisation des ressources informationnelles.
- Gestion du personnel
 - Détermine les besoins en ressources humaines pour son service et évalue les besoins de formation.
 - Procède à l'évaluation du rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines dans son secteur d'activité.
 - Favorise un climat de travail sain et harmonieux.
- Vision stratégique et planification des développements technologiques
 - Procède activement à la veille technologique.
 - Fais des recommandations quant aux orientations stratégiques du Collège en matière de développement technologique et technopédagogique.
 - Effectue les analyses nécessaires afin d'améliorer les outils qui soutiennent les processus administratifs et les architectures technologiques afin de mieux répondre aux besoins de l'organisation.
- Gestion de la sécurité de l'information
 - Assiste l'analyste responsable de la sécurité de l'information (RSI) dans la gestion des incidents en sécurité.
 - Participe à l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies reliées à la sécurité de l'information dans ses secteurs d'activité.
- Gestion de projets spécifiques
 - Responsable de la coordination et de la mise en œuvre des projets en Ressources Informationnelles.
 - Participe à l'analyse des projets du Collège ayant un impact sur la direction des ressources informationnelles.
- Gestion des installations multimédias
 - Supervise les activités d'entretien et de réparation des installations multimédias et des équipements audiovisuels et d'effectuer une veille technologique.

Profil recherché

La personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, son dynamisme, son autonomie ainsi que ses capacités de planification, d'organisation, de communication et de prise de décision. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège. Elle démontre d'excellentes connaissances dans l'exploitation d'outils de gestion de parcs informatiques. Elle détient également une connaissance de méthodologies et d'approches de gestion de projet.

Exigences

La personne recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique. Elle a acquis un minimum de cinq années d'expérience pertinente.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 6 / 73 515 \$ à 98 017 \$).

Le Collège de Bois-de-Boulogne offre plusieurs avantages compétitifs, notamment un Collège à échelle humaine, un stationnement, un programme de télétravail et un complexe sportif intéressant.

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 26 janvier 2022 en mentionnant le numéro du concours : concours C-A21-07-2^e concours / Direction adjointe - DRITN. Des entrevues se tiendront le 9 février 2022. Des tests psychométriques suivront pour la candidate ou le candidat retenu(e). Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.