

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries offre des services d'enseignement à plus de 29 600 élèves sur le territoire de Charlesbourg, Beauport, Haute-Saint-Charles, Lac-Beauport, Sainte-Brigitte-de-Laval, Stoneham, Île d'Orléans et la Côte-de-Beaupré. Elle administre un budget de plus de 320 millions de dollars. Si vous désirez vous épanouir au sein d'une équipe de plus de 6 000 employés dans l'un de nos 48 établissements et profitez d'un environnement de travail dynamique et stimulant qui favorise le dépassement de soi, le respect, l'équité, la rigueur, la transparence et la responsabilité professionnelle, nous avons un poste pour vous.

COORDONNATEUR(TRICE) AU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION 24-COORD-STI-2018-2019

La Commission scolaire recherche pour le poste de coordonnateur des Services des technologies de l'information une personne qui, est reconnue pour son leadership d'expertise et de mobilisation. Cette personne démontre des habiletés marquées en gestion d'équipe et en gestion du changement afin de mobiliser son équipe en lien avec les courants probants dans le monde l'éducation. Elle possède un excellent sens de la planification, de l'organisation, de la direction et de la régulation. S'ajoute un souci marqué du service à la clientèle. Cette personne fait preuve d'une pensée stratégique d'innovation dans l'exercice de ses fonctions afin de répondre aux différents besoins organisationnels au niveau des technologies de l'information (TI). Cette personne sera responsable de l'équipe du service à la clientèle.

NATURE DE L'EMPLOI

- Collaborer avec les services éducatifs et les écoles à la mise en place du plan numérique, assurer les liens et agir en tant que point de contact principal avec l'équipe technopédagogique ainsi qu'à la détermination du plan d'action annuel en proposant des actions en lien avec son secteur d'activité;
- Assurer le lien entre les directions des écoles fonctionnant en mode centralisé et le STI en lien avec son secteur d'activité afin de répondre à leurs besoins techniques en lien avec la pédagogie et à la mise en place du plan numérique;
- Participer à l'élaboration d'une vision TI pour l'ensemble de la CS;
- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de la commission scolaire en ce qui concerne le service des technologies de l'information;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de politiques et règlements relatifs au service des technologies de l'information, des objectifs des programmes et des priorités, des appels d'offres et à l'adhésion aux mandats d'achats regroupés ainsi que des budgets de son secteur et d'en assurer le suivi;
- Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats;
- Planifier, coordonner et superviser les activités, notamment celles du centre de service, de la gestion du parc informatiques et du soutien direct aux établissements;
- Contribuer significativement à organiser l'offre de service des STI sur la base des bonnes pratiques en TI notamment dans la gestion du changement;
- Concevoir, implanter et adapter des systèmes et processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assister le directeur du service et conseiller les autres gestionnaires de la commission scolaire sur toute question relative au secteur des technologies et fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les activités sous sa responsabilité;
- Représenter régulièrement le STI sur différentes tables ou comités internes ainsi que sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activité;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel du service des technologies et assurer la coordination, l'évaluation et le développement du personnel sous son autorité, en tenant compte des besoins de l'organisation;
- Assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation en matière de technologie notamment par l'analyse des besoins, la recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels;
- Évaluer la faisabilité, la performance et la rentabilité des appareils et logiciels en vue de les développer et les implanter;
- Mettre en place des indicateurs de gestion pour évaluer l'offre de service et la satisfaction de la clientèle;
- Procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique;
- Réviser les processus administratifs et les méthodes de travail afin d'adapter le mode de fonctionnement du centre de service aux besoins de la clientèle;
- Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle;
- Voir à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service;
- Participer au processus de reddition de compte;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives;
- Élaborer des normes technologiques en matière de sécurité informatique, de déploiement de logiciel et de matériel;
- Voir à la mise en place de normes technologiques encadrant le travail du personnel technique;
- S'assurer du respect des règles de sécurité applicables à son milieu;

- Rédiger des procédures et voir à l'application des processus du centre de service;
- Coordonner et évaluer la mise en œuvre des projets qui lui sont confiés.

PROFIL RECHERCHÉ

- Habiletés démontrées en gestion du changement et en gestion d'équipe;
- Vision et pensée stratégique;
- Innovation;
- Excellent sens de la planification, de l'organisation, de la direction et de la régulation ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle;
- Leadership d'expertise et de mobilisation;
- Communication orales et écrites.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en informatique, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans une Commission scolaire;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation (classe 6 : 73 515 \$ à 98 017\$) en date du 1^{er} avril 2019. La date d'entrée en fonction est prévue dès que possible.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Transmettre votre lettre de motivation d'un maximum de deux pages ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 18 juin 2019, à 16 h à l'attention de Monsieur Érick Gaboury, directeur des ressources humaines, à l'adresse électronique suivante : recrutement.cadre@csdps.qc.ca en mentionnant le concours 24-COORD-STI-2018-2019.

Veuillez noter que les entrevues auront lieu le 25 juin 2019.

La Commission scolaire des Premières seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.

COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Service des ressources humaines