DAWSON COLLEGE

VACANT POSITION: ISIT-103
COORDINATOR OF IT OPERATIONS

Date:	January 23, 2020
Position Title:	Coordinator of IT Operations
Classification:	*administrateur classe 6 (coordonnateur des services)*
Department:	Information Systems and Technology
Supervisor:	Director of Information Systems and Technology

Located in the heart of downtown Montreal in a historic building on 12 acres of green space, and with over 8,200 day students, and a wide range of programs and certificates, Dawson College is one of the largest in the *Cégep* network. It boasts a strong, vibrant community and a position of leader in academic innovation in Québec and beyond.

NATURE OF WORK

Under the authority of the Director of Information Systems and Technology, the Coordinator of IT Operations leads a team of about twenty people, with five direct reports, including a manager who is responsible for the Helpdesk team. The Coordinator is responsible for planning and ensuring the operation of networks, over 4,000 computers and related software, with an emphasis on supporting academic activities.

RESPONSIBILITIES

- Work in close cooperation with the Deans and the Department chairs to address academic needs, in particular planning computer laboratories and related software
- Supervise the Helpdesk Manager and ensure the quality of technical support provided by their team
- Ensure laboratories and office computers are delivered in a timely manner, accessible and operational for the academic activities involved
- Ensure availability and security of network and computers
- Act as an Incident Coordinator to CERT/AQ ; coordinate events with the other Coordinator and the Information Security Officer
- Assist the technicians in assessing the needs, and establishing default configurations and software for computers, network and multi-media equipment
- Establish specifications and standards for computers and network equipment; ensure these are followed during the technical approval of capital acquisitions requests, and advise stakeholders of acquisitions and upgrades
- Advise the community regarding upgrades or deployment of new services
- Ensure compliance to internal rules and protocols
- Work in close cooperation with Plant and Facilities coordinators to plan space, wiring and power requirements for computers and network equipment, and coordinate their installation
- Work in close cooperation with the Coordinator of IT Solutions to ensure efficient overall operations and support of information technology systems
- Act as the liaison to suppliers and service providers relevant to the area
- Actively participate in the review and establishment of IST priorities and objectives
- Perform other duties as required by the Director of IST

QUALIFICATIONS

Undergraduate degree in an appropriate specialization and a minimum of six (6) years' relevant experience, of which at least three (3) are at the management or professional level.

CONDITIONS

The ideal candidate will demonstrate:

- Knowledge of ITIL
- Excellent interpersonal and mentoring skills including those necessary for team management
- Proven experience supervising an IT support team effectively
- A hands-on approach to management and an understanding of, or the ability to adapt to the needs of an academic environment
- Excellent English and French communication skills (oral & written) (testing may be required);

SALARY RANGE (April 2019): $73,515 to $98,017 per annum and a prime de disponibilité as per the « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* »

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the Retraite Québec administered pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: FEBRUARY 6, 2020 AT 5:00 P.M.

We kindly ask all Dawson College employees to apply through the Omnivox – MyDawson Portal.

Include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply. Persons with disabilities may request to receive assistance during the screening and selection process if they wish.

POSTE VACANT : ISIT-103
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES OPÉRATIONS TI

Date : 23 janvier 2020
Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice des opérations TI
Classification : Administrateur ou administratrice classe 6 (coordonnateur ou coordonnatrice de services)
Département : Systèmes d'information et des technologies
Superviseur : Directeur des technologies et systèmes d'information

Situé au cœur du centre-ville de Montréal, dans un bâtiment patrimonial entouré de près de cinq hectares d'espaces verts, et avec plus de 8 200 étudiants de jour et un vaste éventail de programmes et de certificats, le Collège Dawson est l'un des plus importants cégeps du réseau collégial. Sa communauté est forte et dynamique, et il est un chef de file en matière d'innovation scolaire au Québec comme au-delà.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des technologies et systèmes d'information, le coordonnateur ou la coordinatrice des opérations TI dirige une équipe d'environ 20 personnes; cinq sont sous sa supervision immédiate, dont un ou une gestionnaire responsable de l'équipe du centre de service informatique. Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de la planification et d'assurer le bon fonctionnement des réseaux, de plus de 4 000 ordinateurs et des logiciels associés, avec un accent sur le soutien aux activités académiques.

RESPONSABILITÉS

- Travailler en étroite collaboration avec les directeurs des études et les chefs de départements pour répondre aux besoins académiques, particulièrement dans la planification des laboratoires informatiques et des logiciels associés
- Superviser le ou la gestionnaire du centre de service et assurer la qualité du service de soutien que fournit son équipe
- Veiller à ce que les ordinateurs des laboratoires et des bureaux soient livrés en temps opportun et qu'ils soient accessibles et fonctionnels aux fins des activités scolaires prévues
- Garantir la disponibilité et la sécurité des ordinateurs et des réseaux
- Agir comme coordonnateur ou coordonnatrice d'incident auprès du CERT/AQ; coordonner les événements en collaboration avec l'autre coordonnateur et la personne responsable de la sécurité de l'information
- Aider les techniciens à évaluer les besoins et à établir les configurations par défaut et les logiciels pour les ordinateurs, les réseaux et les équipements multimédias
- Établir les spécifications et les normes pour l'équipement informatique et du réseau; assurer que les spécifications et normes sont respectées lors de l'approbation technique des demandes d'acquisition de matériel informatique et aviser les parties prenantes des acquisitions et des mises à jour
- Conseiller la communauté en matière d'entretien, de mise à jour et de déploiement de nouveaux services
- Garantir la conformité aux règlements et protocoles internes
- Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs du Service des ressources matérielles pour planifier les besoins en matière d'espace, de câblage et d'alimentation des ordinateurs et de l'équipement de réseau, et coordonner leur installation
- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur des solutions TI pour garantir l'efficacité de l'ensemble des opérations et le soutien aux systèmes de technologie de l'information
- Assurer la liaison avec les fournisseurs d'équipement et les fournisseurs de services pertinents de la région
- Participer activement à la révision et à l'établissement des priorités et des objectifs du Service des technologies et systèmes d'information
- Effectuer d'autres tâches à la demande du directeur des systèmes d'information et des technologies

QUALIFICATIONS

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) dans un poste de gestion ou de niveau professionnel.

CONDITIONS

La candidate ou le candidat idéal aura :

- Une connaissance d'ITIL
- D'excellentes habiletés interpersonnelles et de mentorat, dont celles nécessaires à la gestion d'équipe
- Une expérience reconnue en supervision efficace d'une équipe de soutien informatique
- Une approche pratique à la gestion, ainsi qu'une bonne compréhension des besoins d'un environnement scolaire ou la capacité de s'y adapter
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit (un test pourrait être exigé)

ÉCHELLE SALARIALE (avril 2019) : 73 515 $ à 98 017 $ par année, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ainsi qu'une prime de disponibilité.

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec; participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; autres avantages incluant des activités de perfectionnement professionnel et l'accès aux cours du Collège.

DATE LIMITE POUR POSTULER : LE 6 FEVRIER 2020 À 17 H

Nous prions tous les employés du Collège Dawson de bien vouloir soumettre leur candidature en ligne via le portail Omnivox MyDawson.

Veuillez joindre une lettre de présentation à votre soumission de candidature.

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidates et candidats retenus seront invités à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Si elles le souhaitent, les personnes handicapées peuvent exiger de recevoir de l'aide au cours du processus de présélection et de sélection.