

Titre d'emploi : Directeur(trice) adjoint(e), Bureau de projet et transformation numérique

Numéro de référence : 24-C-01

Catégorie d'emploi : Direction et direction adjointe

Direction : Direction des systèmes et technologies de l'information

Service : Systèmes et technologies de l'information

Nom du supérieur immédiat : M. Michel Vincent

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique

Date de l'affichage : 2024-01-18

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-02-01 16:30

Échelle salariale : Classe 7 : 84 101 \$ à 112 133 \$

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

De plus, le Cégep offre de généreuses conditions liées au milieu de travail notamment, au perfectionnement, aux assurances, aux banques de maladie et de vacances et un centre sportif attrayant doté d'installations modernes.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description :

LES DÉFIS DU POSTE

Relevant de la direction des systèmes et technologies de l'information (DiSTI), elle ou il planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources pour son service.

Elle ou il est en charge de l'équipe de gestion des projets de la DiSTI. Son équipe conduira des projets essentiels qui auront un impact majeur sur le développement du Cégep. La direction souhaite améliorer l'efficacité et s'assurer de l'alignement des projets sur les objectifs afin d'augmenter le taux de réussite des projets dans les temps prescrits.

La passion et l'engagement à contribuer activement à la réalisation de la mission du Cégep le guidera dans l'atteinte de ses objectifs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité du directeur des systèmes et technologies de l'information, la personne assume les principales responsabilités suivantes :

- Gérer un portefeuille de projets;
- Définir les ICP (Indice clé de performance) de la gestion de projet;
- Standardiser les méthodologies, les gabarits et les outils utilisés dans toute la direction;
- Former et soutenir les chargés de projets sur les méthodes convenues à la DiSTI;
- Améliorer la maturité de la gestion de projet de la DiSTI;
- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs et les priorités des secteurs placés sous son autorité;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de transformation numérique (PTN);
- Collaborer à l'élaboration des budgets d'opération de ses secteurs et en autoriser les dépenses conformément aux règles et procédures établies;
- Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des activités de conception des services TI;
- Gérer le développement et l'évolution des processus structurés pour le développement et la maintenance des services;
- Définir et faire évoluer les outils et le cadre de développement des services et des applications;
- Gérer les contrats et ententes avec les consultants et fournisseurs;
- Assurer un rôle-conseil auprès du directeur des technologies de l'information et représenter le Cégep auprès de différents comités ou groupes de travail;
- Détermine les besoins en ressources humaines pour son service;
- Procède à l'évaluation du rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines;
- Accomplir toute autre tâche inhérente à sa fonction.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Connaissance de la gestion de projets technologiques;
- Bonne connaissance en méthodologie de gestion de projet;
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance de l'environnement SharePoint;
- Connaissance des processus de gestion des TI (ITIL);
- Connaissance souhaitée de la gestion administrative dans un contexte d'entreprise publique et dans un environnement syndiqué;
- Connaissance souhaitée du fonctionnement du réseau de l'éducation collégial québécois;
- Des habiletés de gestion selon une approche centrée sur la clientèle;
- Leadership mobilisateur;
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes marquées pour la collaboration;
- Sensibilité auprès de son personnel et du milieu;
- Excellente capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite;
- Favorise un climat de travail sain et harmonieux;
- Bonne capacité de rédaction.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en informatique, en administration ou en gestion de projets;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Certificat PMP un atout;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Tests requis : Test de français et tests psychométriques

Remarques :

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 1er février 2024, à 16 h 30.