



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau, au Québec, à côté du parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège public de langue anglaise sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovant et personnalisé dans 19 programmes d'études professionnelles, préuniversitaires et de formation continue dans ses installations modernes et à la pointe de la technologie. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont le personnel dédié dessert plus de 1 200 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre élèves et corps professoral, le leadership et l'esprit d'entreprise des élèves, le dialogue et l'engagement interculturels et l'athlétisme de haut calibre.

POSTE

Le Cégep Heritage College cherche actuellement à s'attacher les services d'une **DIRECTRICE** ou d'un **DIRECTEUR DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**.

MANDAT

Relevant du Directeur général et travaillant en étroite collaboration avec les Directrices ou les Directeurs de tous les départements, la Directrice ou le Directeur du service des technologies de l'information est responsable de la gestion de l'ensemble de la technologie informatique, des systèmes d'information ainsi que du matériel et des logiciels connexes, auxquels s'ajoutent toutes les autres ressources des Services de l'informatique. Cela comprend notamment la surveillance, la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de ce domaine à la grandeur du Collège. De plus, il incombe à la Directrice ou au Directeur de répondre à un certain nombre de demandes externes aux niveaux ministériel et inter-collégial.

En plus de ces ressources physiques, la Directrice ou le Directeur du service des technologies de l'information supervisera une équipe de treize (13) personnes dont une Coordinatrice ou un Coordonnateur des services de l'informatique, deux (2) analystes et dix (10) employé(e)s de soutien. La Directrice ou le Directeur du service des technologies de l'information travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de la haute direction. En tant que leader du STI, la Directrice ou le Directeur aura le « souci du service à la clientèle » qui lui demandera d'écouter, d'éduquer, de faciliter la gestion des changements et de servir de guide aux membres de la communauté collégiale.

La Directrice ou le Directeur du service des technologies de l'information exerce plus spécifiquement ses fonctions dans les domaines suivants :

- Le développement et la mise en œuvre de la feuille de route en matière de technologies de l'information.
- L'exploitation et la maintenance des systèmes, des serveurs et des services infonuagiques.
- La maintenance des ordinateurs, des périphériques, des systèmes d'exploitation et des logiciels connexes.
- Les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN).
- L'aide aux utilisateurs : renseignements, dépannage, et support.
- Établissement et mise en œuvre de processus et de lignes directrices en matière de cybersécurité. Rend compte directement au MCN (Ministère de la Cybersécurité et du Numérique) en ce qui concerne la sécurité de l'information.

- Promouvoir la transformation numérique dans tous les services du collège et rendre compte au MES (Ministère de l'Éducation Supérieure) des progrès réalisés à l'échelle du collège.

FONCTIONS

La Directrice ou le Directeur du service des technologies de l'information :

- S'assure de la sécurité des systèmes d'information et de celle de l'infrastructure réseau physique et virtuelle du Collège.
- Maintient des canaux de communication efficaces avec tous les groupes d'intervenants de la communauté collégiale (étudiantes et étudiants, personnel enseignant et non enseignant).
- Développe et promeut une collaboration efficace entre le STI et les autres départements et services du Collège.
- En collaboration avec le secteur des études, offre une stabilité et un leadership technologique dynamique à l'appui de l'enseignement et de l'apprentissage dans l'ensemble du Collège.
- Participe à la préparation du Plan stratégique du Collège et des politiques connexes.
- Représente le Collège, tant à l'interne qu'à l'externe, à des comités reliés à son secteur d'activités.
- Participe à l'élaboration de politiques pertinentes et s'assure du respect de la totalité des lois, politiques, procédures et règlements reliés à son secteur d'activités.
- Offre des systèmes de gestion de l'information aidant à la mission essentielle du Collège (systèmes de gestion des données, système d'information aux étudiant(e)s, registraire, archives, emplois du temps, matériel et logiciels Web, etc.) ainsi que des systèmes d'information aidant aux opérations administratives du Collège (finances, achats, paie, RH, etc.).
- Analyse et anticipe les nouvelles exigences propres aux technologies de l'information ainsi que les besoins en matériel informatique du Collège.
- Dirige le processus de planification à long terme des systèmes d'information du Collège ainsi que la planification continue et l'établissement des échéanciers de mise à jour et de remplacement du matériel informatique des technologies de l'information.
- Agit à titre de personne ressource auprès du Conseil d'administration et du Comité exécutif en ce qui concerne tous les sujets reliés aux Services des technologies de l'information ainsi qu'aux contrats externes connexes.
- Établit et maintient des relations appropriées avec d'autres organismes externes comme la *Fédération des cégeps* ainsi qu'avec les fournisseurs de ressources en technologies de l'information et de logiciels tiers, comme RISQ, Skytech, etc.
- Gère le budget du service
- Est membre du Comité de la régie interne.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Éducation	Titulaire, au minimum, d'un baccalauréat en informatique ou dans une discipline appropriée.
Expérience	Sept (7) ans d'expérience pertinente, dont trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion de la sécurité informatique, de préférence en milieu syndiqué et/ou dans un milieu éducatif, dans un poste de haute direction.
Autre	Excellentes compétences en communication en anglais et en français.

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

- ✓ Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en organisation.
- ✓ Faire appel à une approche collaborative et posséder d'excellentes compétences en gestion du personnel ainsi qu'en développement d'équipe et en coaching.
- ✓ Avoir le souci du service à la clientèle.
- ✓ Avoir un solide esprit d'équipe.

- ✓ Posséder d'excellentes compétences en leadership tout en étant capable de faire la preuve d'une vision proactive et stratégique.
- ✓ Avoir la capacité à gérer des priorités conflictuelles et à mener à bien des projets multiples tout en respectant des échéanciers serrés.
- ✓ Posséder de fortes capacités en communications, en analyse, en synthèse et en résolution de problèmes.
- ✓ Posséder une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
- ✓ Démontrer une compréhension du processus éducatif, des exigences pédagogiques et du succès des étudiant(e)s au niveau collégial et vouloir travailler en conséquence.

Date d'entrée en fonction : à être déterminé

Date d'affichage : Mercredi, le 21 février 2024

Date limite pour les candidatures: Mercredi, le 6 mars 2024.

Date d'entrevues : les 7 et 11 mars 2024.

Échelle salariale : La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe 8, l'échelle de traitement applicable allant d'un minimum de **89,987 \$** à un maximum de **119,980 \$** par année.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leur compréhension du poste, au moyen de notre site web <https://www.cegep-heritage.qc.ca/about-us/careers> au plus tard le **6 mars 2024 à 23 h 45**.

Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.