

# Gestionnaire administratif(ve) – infrastructure et cybersécurité

**Direction**

Direction des ressources informationnelles

**Numéro de référence**

C-23-3012

**Début d'affichage interne**

10 août 2023

**Fin d'affichage interne**

24 août 2023 (19 h 30)

**Début d'affichage externe**

10 août 2023

**Fin d'affichage externe**

24 août 2023 (19 h 30)

**Accès à l'égalité en emploi**

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## Description du poste

# Sommaire des responsabilités

## Description du poste

Relevant du directeur adjoint des ressources informationnelles, la personne assure la gestion, la planification, la supervision, le contrôle et l'évaluation des activités reliées à la gestion des ressources informationnelles, notamment dans les domaines des infrastructures technologiques et infonuagiques, ainsi que de la cybersécurité. Elle sera responsable d'orienter le travail selon les objectifs stratégiques et opérationnels. Elle sera amenée à adresser des enjeux et des problématiques de nature complexe. Elle contribuera de concert avec ses collègues et les niveaux hiérarchiques supérieurs, à l'élaboration d'une vision stratégique pour la Direction.

Elle collabore à la mise en œuvre des objectifs du plan stratégique du Cégep en matière de technologies de l'information. Elle collabore à la mise en œuvre du plan d'action numérique ainsi qu'à l'application des lois régissant les technologies de l'information, telle que la LGRI (Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles).

Elle assume un rôle-conseil avec les différentes directions du Cégep pour le développement futur de l'environnement numérique. Elle participe à l'élaboration et à l'application du plan de travail annuel de la Direction et représente sa Direction à divers comités internes et externes.

## Attributions et caractéristiques :

- Gère l'ensemble du parc des infrastructures; salle des serveurs, réseautique et télécommunications, réseau sans-fil, système téléphonique, solution de sauvegarde, etc.;
- Assure le service à l'utilisateur sur les 3 campus du Cégep;
- Contribue à la réalisation du programme de consolidation des centres de traitements informatiques vers l'infonuagique (PCCTI) pour le 31 décembre 2025;
- Contribue à l'élaboration du plan de travail annuel ainsi qu'au plan de maintenance de son secteur d'activité;
- Applique le plan de cybersécurité pour son secteur d'activité et assure le suivi de la mise en œuvre de ce plan avec les départements d'enseignement;
- Planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités relatives aux implantations d'infrastructures technologiques et de systèmes d'information selon la méthodologie retenue et dans le respect des échéanciers établis;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Cégep;
- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget;
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep;

- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Participe à la préparation du budget et le gère dans les limites approuvées;
- Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- Fournit des avis à son supérieur immédiat et participe à la planification annuelle du Service.

**Les principales fonctions sont :**

- Prépare l'échéancier des opérations avec ses collègues et son supérieur;
- Met en place des outils de travail, rédige et révise des procédures;
- Administre et dirige les opérations lui étant confiées;
- Détermine le travail de son personnel et lui donne l'entraînement nécessaire à l'accomplissement de ses tâches;
- Participe à l'implantation et supervise l'utilisation des bonnes pratiques ITIL;
- Participe à l'amélioration des services offerts par le Service informatique et multimédia;
- Prépare des devis et analyse des soumissions, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé;
- Propose des projets d'investissement ou d'aménagement et en évalue les coûts;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements, notamment pour les laboratoires;
- Négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- Met en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application;
- Collabore à l'établissement de programmes de développement de ressources humaines;
- Applique les dispositions des conventions collectives et contrats de travail;
- Organise le processus d'accueil du personnel;
- Prévoit, autorise et contrôle les équipements de protection requis pour son personnel;
- Donne les suites appropriées aux doléances des étudiants ou des usagers;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers;
- Représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- Propose et coordonne certains des travaux relatifs à l'installation des infrastructures notamment, visioconférence et des équipements multimédias des laboratoires informatiques et autres;

- Coordonne et participe aux analyses préliminaires des processus et des améliorations requises pour l'organisation et émet des recommandations à sa coordination;
- Identifie les besoins de soutien technique lors d'ajout de services, en évalue les coûts en ressources matérielles et humaines, planifie et supervise la planification de ce soutien;
- Évalue la fiabilité, la performance et veille à l'entretien des systèmes actuels et propose des solutions d'améliorations le cas échéant;
- Collabore au développement et à l'implantation des améliorations retenues;
- Supervise l'installation, l'entretien et la réparation des équipements d'audiovisuels et électroniques sous sa responsabilité;
- Conseille la coordination sur les sujets relevant de sa compétence;
- Collabore aux choix technologiques au meilleur rapport coût-bénéfice pour l'organisation;
- Pilote et assure le déploiement de certains changements technologiques lui étant confiés;
- Participe au processus d'achats d'équipements et de pièces dans le cadre du protocole établi avec le service de l'approvisionnement (Lois sur les contrats des organismes publics);
- Représente le Cégep dans des comités à l'interne;
- Assume toute autre responsabilité compatible qui lui serait confiée;
- Vigie TI.

## Le profil recherché

La personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, son dynamisme, son autonomie ainsi que sa capacité à adopter une approche gagnante dans la gestion des technologies de l'information. Dotée d'un grand sens des responsabilités, elle est apte à résoudre des problèmes complexes et délicats. 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 Cégep.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle en informatique ou dans une autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu collégial;
- Détenir une certification ITIL sera considéré comme un atout;
- Excellente connaissance des éléments d'une infrastructure technologique: architecture réseau filaire et sans-fil, serveurs Windows, téléphonie IP, Microsoft AD, virtualisation des serveurs et des postes de travail, logiciels libres, infonuagique, technologies informatiques et les logiciels couramment utilisés;
- Posséder une expérience au service à la clientèle sera considérée comme un atout.

### Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 60 %. Cependant si le résultat est en deçà de 70 %, la personne devra s'engager à compléter une formation d'appoint déterminée par le Cégep;
- Tests psychométriques et administratifs éliminatoires.

## Détails du poste

### Catégorie d'emploi

Tous les campus

### Nom du supérieur immédiat

Julian Anaya

### Lieu de travail

Tous les campus

### Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

### Durée de l'emploi prévue

3 ans avec possibilité de permanence

### Échelle salariale

72 0911 \$ à 97 212 \$

### Entrée en fonction prévue

Dès que possible

### Remarques :

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

[POSTULER ICI](#)