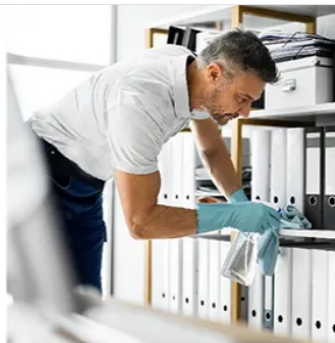


Faire carrière au Collège de Rimouski

Humain
ENGAGÉ
INNOVANT



Coordonnatrice ou coordonnateur au Service des technologies de l'information (C-2025-1)

Collège de Rimouski

📍 Cégep de Rimouski - 60 Rue de l'Évêché Ouest, Rimouski, Québec G5L 4H6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 13 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Description de l'emploi

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur au Service des technologies de l'information.

[Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !](#)

- Lieu de travail : Cégep de Rimouski
- Direction/service : Direction des services administratifs / Technologies de l'information
- Nom de la supérieure immédiate : Marie-Josée Proulx
- Statut d'emploi : Remplacement à temps complet, à durée indéterminée
- Nom de la personne remplacée : Mario Côté
- Période d'affichage : 30 janvier au 13 février 2025 , 16 h

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des Services administratifs, la ou le titulaire assume la responsabilité du développement et de l'utilisation des technologies de l'information à des fins d'enseignement, d'apprentissage et de gestion. Cette personne coordonne le personnel et les services offerts par les équipes de l'informatique, en support à l'enseignement et à la gestion de l'établissement, et par l'équipe des ressources multimédias.

La personne titulaire :

- Oriente, planifie et supervise le développement et l'utilisation des technologies de l'information à des fins pédagogiques et de gestion par l'analyse des demandes du milieu, la détermination des priorités et par l'élaboration et le suivi des plans de travail généraux;
- Coordonne différents projets notamment : le plan de relève et continuité, le programme de consolidation des centres de traitement informatique (PCCTI) et de l'optimisation du traitement et du stockage;
- Coordonne, supervise et évalue le rendement du personnel relevant de son autorité;
- Priorise, coordonne et chapeaute les activités de soutien technique et s'assure de la satisfaction de la clientèle;
- Représente son service auprès de la direction du collège, de la Direction des études, des usagers incluant les étudiants, et de l'industrie;
- Élabore et tient à jour les politiques liées à l'usage des technologies de l'information;
- Coordonne les activités de veille technologique du service afin d'orienter les choix institutionnels en matière de

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein



Sur les lieux du travail



84 101,00 \$ - 112 133,00 \$ CAD Par an

📄 Documents requis



Lettre de motivation

technologies de l'information;

- Supervise les préparations des cahiers de charge, évalue les propositions des fournisseurs et recommande les fournisseurs retenus.
- Agit à titre de coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI) et veille à l'application de la politique de sécurité de l'information et du cadre de gestion découlant de celle-ci;
- Élabore et soumet les prévisions budgétaires et assure le contrôle des budgets de son secteur d'activités;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Compétences recherchées

- Très bonnes aptitudes pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication ainsi que pour établir et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Fait preuve de rigueur, d'analyse et de synthèse;
- Excellente maîtrise de la langue française.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Bonne connaissance en réseautique et des télécommunications, de Microsoft 365, des environnements de virtualisation, de Windows, de l'infonuagique et de la sécurité de l'information.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca

AVANTAGES



Horaires d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Accueil et soutien pour les nouvelles personnes embauchées



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collaboration, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation