

OFFRE D'EMPLOI POSTE CADRE

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste cadre permanent à temps complet de directrice adjointe ou de directeur adjoint à la Direction des technologies de l'information.

Le Cégep de Sherbrooke accueille un peu plus de 5000 étudiantes et étudiants dans ses 34 programmes d'études préuniversitaires et techniques alors que plus de 200 personnes sont inscrites dans la douzaine de programmes menant à une attestation d'études collégiales. Il compte plus de 850 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), un centre de l'activité physique, une clinique de physiothérapie, des installations à Coaticook (au CRIFA) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé activement dans des activités de recherche et de recrutement international en plus d'avoir 14 équipes sportives inter collégiales et d'être membre de l'Alliance sports-études. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des cinq établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional d'enseignement supérieur de l'Estrie. Il est également l'un des membres fondateurs de la zone d'innovation de Sherbrooke.

LA FONCTION

Sous l'autorité du Directeur des technologies de l'information et en collaboration avec les autres services et directions de l'organisation, la personne titulaire de ce mandat exerce des fonctions diversifiées de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation). Elle veille, principalement, l'organisation et le suivi des activités de soutien aux personnes utilisatrices. Soutenue dans son mandat par une dizaine d'employés sous sa supervision directe, elle doit coordonner les activités de soutien aux multiples besoins technologiques et informationnels de l'organisation, tant pédagogiques qu'administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

-Prendre connaissance et analyser les besoins des départements, des programmes, des directions et des services et de certains partenaires de l'établissement et proposer des solutions en fonction de ces besoins, des priorités et des budgets établis;

-Analyser les besoins des différents usagers des TI et assurer les suivis requis en respect des priorités, des orientations et des valeurs institutionnelles;

- Assister les activités des points de services et du Centre d'aide aux usagers (*Help desk*);
- Coordonner la gestion, l'implantation et l'exploitation de laboratoires d'enseignement et le soutien aux usagers qui en découle;
- Coordonner la distribution et la gestion des équipements informatiques et de téléphonie fournis aux membres du personnel et voir au bon fonctionnement des accès et des applications qui s'y rattachent;
- Contribuer à la planification des acquisitions et coordonner la distribution et l'implantation des logiciels et des équipements des différents départements, programmes, directions et services du Cégep;
- Superviser les activités d'installation et d'entretien des équipements sous sa responsabilité;
- Collaborer avec les services, les fournisseurs à l'installation de certains équipements et logiciels relevant de son champ d'activités;
- Établir les normes et les principes d'intervention dans la gestion de l'information et coordonner les interventions des techniciennes et techniciens dans leurs interventions;
- Contribuer à la mise en place d'indicateurs de gestion en lien avec le système de gestion de requêtes (ITSM);
- Faire toute recommandation pertinente à son supérieur immédiat sur les besoins et orientations stratégiques du Cégep en matière de développement technologique, applicatif et techno pédagogique;
- Participer de façon active à la veille technologique pour son secteur d'activités;
- Informé le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à tout autre aspect en lien avec la fonction et les activités de sa direction;
- Collaborer à la planification et à la gestion budgétaire de sa direction, principalement pour les dépenses liées à son secteur d'activités;
- Veiller au respect et à l'application de pratiques et de politiques en lien avec la sécurité de l'information;
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel de sa direction, à la planification des ressources humaines, financières, matérielles et recommander les priorités relevant de son champ d'exercices;

LE PROFIL

- Est à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome dans un environnement actif qui demande à la fois beaucoup de rigueur et de souplesse;
- Fait preuve de proactivité et démontre un souci marqué pour le service à la clientèle;
- Sait faire preuve d'initiative, de leadership, de mobilisation et d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités pour son équipe de travail;
- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail;

- Maîtrise de bonnes connaissances des meilleures pratiques de l'industrie en matière de soutien et de prestation de services (ITIL);
- Démonstre d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles;
- Fait preuve de rigueur, d'intégrité et de probité.

LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent à la fonction, notamment en informatique;
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent à la fonction sera considéré comme un atout;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente et diversifiée dans des champs d'activités pertinents à l'emploi, dont la gestion complexe des services aux usagers, l'environnement utilisateur et le soutien de logiciels applicatifs;

LE TRAITEMENT

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 7 (entre 84 101 \$ et 112 133 \$). Un déplaçonnement salarial de 2,5 % est de plus applicable pour les personnes détentrices d'un diplôme de maîtrise pertinent à la fonction.

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence

C-2023-05

Date limite pour déposer une candidature :

Le 2 octobre à 8 h.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction

Dès que possible

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes en situation de handicap.