

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 21 décembre 2022

POSTE TEMPORAIRE D'UNE DURÉE DE DEUX ANS

GESTIONNAIRE
ADMINISTRATIVE
OU
ADMINISTRATIF



Entrée en fonction prévue : Mars 2023



Mode de travail : Hybride



Salaire annuel : 66 616 \$ et 88 819 \$

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints de valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un milieu de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que de conditions de travail avantageuses, notamment :



Sept (7) semaines de vacances dès la première année et treize (13) congés fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Votre supérieur immédiat, M. Sylvain Tougas, coordonnateur à la Direction des technologies de l'information, a su créer une équipe où règne un climat de confiance mutuelle et de collaboration. Voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes:

- Gérer l'ensemble du centre de services de la DTI, notamment la gestion et l'entretien du parc informatique du cégep, la planification de la rotation des équipements, l'optimisation des différents processus administratifs incluant C2Atom, la disponibilité de l'ensemble des actifs informationnels du cégep;
- S'assurer du respect des bonnes pratiques ITIL;
- Collaborer à la rédaction des redditions de compte exigées par le ministère de l'Enseignement supérieur, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le ministère de la Cybersécurité et du Numérique;
- Gérer les ressources humaines, budgétaires et matérielles de manière efficace;
- Gérer différents projets qui lui seront confiés (inventaire des actifs informationnels, plan de relève et continuité, etc.);
- Contribuer à maintenir un climat de travail sain et stimulant au centre de services;
- Répartir, superviser et évaluer le travail du personnel sous sa responsabilité (9 employé(es)).



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et trois (3) années d'expérience pertinente ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée et cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance des différentes technologies Microsoft utilisées au cégep (suite M365, SCCM, systèmes Cisco, etc.) ainsi que du système d'exploitation Windows;
- La maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ainsi qu'une bonne compréhension de l'anglais;
- La connaissance de l'environnement du secteur de l'éducation (atout);
- La capacité à comprendre et à résoudre des problèmes;
- Le sens de l'organisation et la gestion des priorités;
- L'approche client orientée vers la satisfaction des utilisatrices et utilisateurs;
- Un réel intérêt pour les enjeux pédagogiques reliés à l'informatique;
- Un leadership mobilisateur et le partage des valeurs du cégep que sont l'humanisme, l'ouverture et la collaboration.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, avant le 13 février 2023 en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).