



La Direction des technologies de l'information (DTI) est à la recherche d'un.e gestionnaire administrative ou administratif qui se joindra à une équipe dynamique dans un environnement convivial et un milieu à taille humaine au sein d'un magnifique campus.

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu accueille plus de 3 000 étudiant.es dans 16 programmes d'études préuniversitaires et techniques et plus de 2 700 étudiant.es adultes dans le secteur de la formation continue et des programmes de formation sur mesure aux individus et aux entreprises. Comptant près de 500 membres du personnel, il est reconnu pour la qualité de sa formation, son environnement de travail stimulant et empreint de considération humaine, sa collégialité et son engagement dans son milieu.

En déposant votre candidature, vous aurez l'occasion de découvrir un établissement d'enseignement supérieur bien établi dans son milieu et sa région qui prône la collaboration et la reconnaissance de son personnel.

Nous souhaitons nommer une personne reconnue pour sa capacité à comprendre et à résoudre des problèmes dans une perspective créative et dynamique de solutions et d'optimisation des processus en place, pour son esprit de collaboration et pour son sens de l'organisation. La personne recherchée s'illustre par une approche client orientée vers la satisfaction des utilisatrices et utilisateurs, démontre un réel intérêt pour les enjeux pédagogiques reliés à l'informatique et démontre une excellente capacité d'analyse et de gestion des priorités. Elle est dotée d'un leadership mobilisateur et partage les valeurs du cégep que sont l'humanisme, l'ouverture et la collaboration.

Le Cégep offre à son personnel d'encadrement une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants:

- Sept (7) semaines de vacances dès la première année pour son personnel d'encadrement;
- Treize (13) jours fériés;
- La possibilité de télétravailler;
- Le régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Un programme d'activités physiques pour le personnel;
- Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement.

Principales qualifications requises

Pour mener à bien les défis stimulants au sein de la DTI, nous recherchons une personne qui détient un.e :

- 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;
- Bonne connaissance des différentes technologies Microsoft utilisées au cégep (suite M365); SCCM, systèmes Cisco, etc.) ainsi que du système d'exploitation Windows;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ainsi qu'une bonne compréhension de l'anglais;
- Connaissance de l'environnement du secteur de l'éducation (atout).

L'emploi

Sous l'autorité du coordonnateur des technologies de l'information, ses principales responsabilités seront de :

- 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).

Conditions d'emploi

- ✚ Poste temporaire (deux ans), dont l'échelle salariale se situe entre 62 774\$ et 83 696 \$ (classe 4);
- ✚ Les conditions sont déterminées selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel*;
- ✚ L'entrée en fonction est prévue pour le mois de septembre 2022.

Toute personne qui désire soumettre sa candidature doit faire parvenir par courriel son curriculum vitae, les copies de ses diplômes ainsi qu'un texte qui précise sa conception du poste et ses motivations à l'occuper.

Par courriel : ressources.humaines@cstjean.qc.ca

Objet du message : Gestionnaire administrative ou administratif – Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu

Date limite d'envoi : Au plus tard le **mercredi 29 juin 2022 à 16 h.**

****Les entrevues auront lieu au retour des vacances estivales à partir de la semaine du 22 août****

Le Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.