

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre (ADM-5)
- ▶ **Département :** Direction des technologies de l'information
- ▶ **Horaire :** 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 72 911 \$ et 97 212 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Régulier à temps complet

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement :

- ▶ Six (6) semaines de vacances après un an et un jour supplémentaire par année de service pour un maximum de 7 semaines;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- ▶ Service de télémédecine, accès gratuit à la salle d'entraînement, ordinateur portable et cellulaire fournis;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Le département des technologies de l'information est actuellement à la recherche d'un gestionnaire administratif pour venir appuyer le directeur dans les tâches d'encadrement, de gestion et d'administration des TI.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités de :

- ▶ Répartir, superviser et évaluer le travail du personnel de soutien sous sa responsabilité (5 employé.es);
- ▶ Coordonner différents projets notamment : l'inventaire des actifs informationnels, le plan de relève et continuité, la révision des plans de gestion des incidents et de reprise et la gestion de crise;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Gérer le processus complet d'octroi des contrats TI avec les fournisseurs, comprenant les demandes d'achats, recherches de fournisseurs et de prix, préparation et analyse des appels d'offres sur invitation ou public ainsi que les validations de sécurité informatique appropriées;
- ▶ Agir à titre de coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI) et veiller à l'application de la politique de sécurité de l'information et du cadre de gestion découlant de celle-ci;
- ▶ Assurer les communications opérationnelles relatives aux pannes et aux maintenances TI avec les personnes concernées;
- ▶ Compléter les redditions de comptes 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;
- ▶ S'assurer du respect des bonnes pratiques ITIL;
- ▶ Agir à titre de Scrum Master pour la gestion des projets;
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES :

- ▶ Un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique, en génie informatique ou en informatique de gestion et posséder trois (3) années d'expérience pertinente ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée, notamment en informatique et posséder six (6) années d'expérience pertinente;
- ▶ Une bonne connaissance des différentes technologies Microsoft utilisées au cégep (suite M365, SCCM, Intune, Azure, etc.) ainsi que du système d'exploitation Windows;
- ▶ La connaissance des cadres de gestion ITIL, COBIT et de la méthodologie agile;
- ▶ Le sens de l'organisation et la gestion des priorités;
- ▶ La capacité à comprendre et à résoudre des problèmes;
- ▶ L'approche client orientée vers la satisfaction des utilisatrices et utilisateurs;
- ▶ Un réel intérêt pour les enjeux pédagogiques reliés à l'informatique;
- ▶ La maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ainsi qu'une bonne compréhension de l'anglais.

AUTRES EXIGENCES :

- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 11 janvier et le 1^{er} février 2024 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-001-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

