

**Coordonnatrice ou coordonnateur  
aux technologies de l'information**

<b>TITRE D'EMPLOI :</b>	Coordonnatrice ou coordonnateur aux technologies de l'information
<b>DIRECTION :</b>	Direction des technologies de l'information
<b>NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Roch Ducharme, directeur des technologies de l'information

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la coordonnatrice ou le coordonnateur du centre de service informatique (CSI), planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités et les ressources pour son service, et ce, tant pour l'informatique de gestion que pour l'informatique appliquée à la pédagogie dans les classes et les laboratoires. Plus précisément, cette personne sera responsable de la gestion du processus de résolution des incidents et des demandes de service, de la qualité du service aux utilisateurs et du suivi opérationnel de l'équipe de technicien.ne.s du CSI et des technicien.ne.s responsables des services d'informatique appliquée à la pédagogie. Elle sera également responsable, en collaboration avec le cadre responsable du service des infrastructures, de l'évolution du parc informatique.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS****Gestion du centre de service informatique (CSI) et du soutien informatique à la pédagogie**

- Coordonner les activités du Centre de service informatique composé de cinq (5) technicien.ne.s et d'un (1) opérateur en informatique ;
- Coordonner les activités de l'équipe des services d'informatique appliquée à la pédagogie dans les classes et les laboratoires ;
- Assurer la gestion efficace des incidents, des problèmes et des demandes de service pour l'ensemble des actifs supportés par la Direction des TI conformément à l'approche ITIL ;
- Coordonner les opérations TI en lien avec l'exploitation des laboratoires informatiques et des bureaux administratifs ;
- Cerner les besoins des départements, des programmes, des usagers et proposer des solutions en fonction des besoins, des priorités et des budgets établis ;
- Voir à la bonne gestion du progiciel de gestion des requêtes Octopus.

**Activités technopédagogiques**

- Participer au développement des activités technopédagogiques au collège, notamment l'exploitation du Carrefour technopédagogique ;
- Participer au développement des orientations stratégiques du Cégep en matière de développement technologique et technopédagogique ;
- Collaborer avec les services, les départements et les programmes à la mise en œuvre des orientations technopédagogiques en matière d'utilisation des technologies de l'information à des fins d'enseignement ou d'apprentissage.

**Autres**

- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur responsable de l'infrastructure et de la sécurité ;
- Participer aux comités internes et externes requis pour le bon fonctionnement du service des technologies de l'information ;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep ;
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel, à la planification des ressources humaines, financières et matérielles de la direction ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible qui lui serait confiée, le cas échéant.

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en informatique.

Cinq années d'expérience pertinente.

## PROFIL RECHERCHÉ

Excellentes habiletés de communication et forte propension à développer de saines relations interpersonnelles.

Avoir le souci d'offrir un bon service client.

Excellente capacité de planification, d'analyse et de coordination d'opérations et d'équipes.

Posséder des connaissances des processus ITIL est un atout.

## TEST REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 6 et se situe entre 78 015 \$ et 104 017 \$.

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
<b>STATUT DE L'EMPLOI :</b>	Régulier temps complet
<b>DÉBUT D'AFFICHAGE :</b>	6 octobre 2022
<b>FIN D'AFFICHAGE :</b>	16 octobre 2022, à 17 h

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 16 octobre 2022, à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2160

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*