

COORDONNATEUR(TRICE) AU TI

3 juin 2021

671

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) au TI

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

Année

SALAIRE (MONTANT)

68 705,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

TÂCHES

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :
Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne le Service des technologies de l'information dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.

Participer à l'élaboration de politiques relatives au Service des technologies de l'information.

Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement, la révision, l'entretien, l'exploitation sécuritaire et le contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunications et de technologies de l'information du Centre de services scolaire.

Participer à la mise en place d'une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation.

Procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique.

Participer à la négociation d'ententes des services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes au Centre de services scolaire et s'assurer que les services fournis sont conformes.

Collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes.

S'assurer de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils reliés aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications pour l'ensemble du Centre de services scolaire.

Voir, le cas échéant, à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives.

Élaborer des activités de formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information.

Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire.

Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences recherchées

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;

Cinq (5) années d'expérience pertinente;

Posséder de l'expérience à l'intérieur du réseau scolaire constitue un atout.

Approche pratique axée sur le service à la clientèle;

Vision stratégique et esprit d'innovation;

Faire preuve d'un leadership axé sur les résultats;

Excellente aptitude en gestion des personnes, capacité à mobiliser une équipe de travail;

Habilité démontrée en gestion du changement et en résolution de problèmes complexes;

Sens de l'organisation et de la planification permettant de respecter des échéanciers serrés;

Grande facilité d'adaptation à des situations imprévues et variées;

Bonne maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral;

Des tests pourront être exigés afin de valider les compétences.

AUTRE

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées