

DIRECTEUR SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES - CSMM

Le Centre de services scolaire des Monts-et-Marées emploie près de 1 200 personnes et dispense l'enseignement préscolaire, primaire, secondaire général et la formation professionnelle à près de 5 900 élèves, jeunes et adultes. Son territoire comprend celui des MRC de La Matapédia et de La Matanie. Elle administre un budget de 86 millions de dollars. Le parc informatique du Centre de services scolaire des Monts-et-Marées compte environ 75 serveurs, 5 500 postes informatiques, 1600 tablettes et 625 équipements de réseautique.

NATURE DU TRAVAIL:

L'emploi de directrice ou directeur de services comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation, reddition de compte) pour l'ensemble des programmes de son secteur d'activités. Cette personne verra notamment au développement et à la gestion des systèmes et des applications pédagogiques et administratives liées aux technologies de l'information. L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informationnelles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:

- mettre en oeuvre le plan directeur en ressources informationnelles;
- dans une vision éducative, collaborer avec les Services éducatifs des jeunes et les Services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes à l'implantation du Plan d'action sur le numérique ;
- assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation ;
- assurer l'encadrement et contribuer à la gestion efficiente des TI;
- assurer la responsabilité des mécanismes de consultation et de concertation et transmettre les informations;
- élaborer et recommander l'adoption de politiques relatives aux ressources informationnelles;
- assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement, de la révision, de l'entretien, de l'exploitation sécuritaire et du contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications, de reprographie et des technologies de l'information du Centre de services scolaire;
- s'assurer de la préparation, du contrôle et de l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement du parc informatique;
- négocier des ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes au Centre de services scolaire et s'assurer que les services fournis sont conformes;
- voir à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités

administratives;

- s'assurer de la formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information;
- développer et fournir des outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- assurer la mise place des mesures de sécurité selon les meilleures pratiques du secteur des technologies de l'information et voir à la rédaction de normes visant à définir le type d'équipements et logiciels pouvant être utilisés dans le Centre de services scolaire;
- transmettre les informations aux autorités du ministère selon le calendrier de reddition de comptes;
- administrer le budget du service, assurer la répartition des allocations spécifiques du MEES et en assurer le suivi.

EXIGENCES :

Qualifications minimales requises;

Baccalauréat de premier cycle universitaire dans un champ d'études pertinent d'une durée minimale de trois (3) ans et minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, incluant des réalisations concrètes en gestion de projets informatiques, en gestion du changement et en mobilisation d'équipe.

Habilités et qualités recherchées

Gestionnaire aguerri(e), vous possédez les compétences suivantes :

- excellent leadership, incluant une compétence reconnue à planifier, organiser, déléguer, assurer les suivis et gérer le changement;
- orientation vers l'action et les résultats;
- vision d'ensemble et expérience en amélioration continue, en optimisation des processus et en gestion de projets;
- capacité à travailler dans un environnement changeant, en respectant des échéanciers serrés;
- habiletés en relations interpersonnelles, négociation et résolution de problèmes;
- capacité à coordonner une équipe de travail, mobiliser les employés, gérer la performance et développer les compétences des membres de son personnel.

Poste régulier temps complet sur le territoire de la CSSMM

Traitement annuel de 78 660\$ - 104 878\$

Entrée en fonction : Dès que possible