

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur des services des ressources informatiques comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources informatiques du centre de services scolaire.

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.

À l'intérieur de cette tâche, il est prévu que 40 % de celle-ci soit consacrée de façon plus spécifique en soutien au Service éducatif pour les utilisations pédagogiques des technologies de l'information.

RESPONSABILITÉS

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration de politiques relatives aux services des ressources informatiques.
- 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 de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes au centre de services scolaire et s'assurer que les services fournis sont conformes.
- 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.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter le centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités, notamment au comité régional des ressources informatiques.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi et les redditions de comptes.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles, notamment par:
 - le renforcement des mesures de sécurité;
 - le renforcement du lien de la fibre optique;
 - le développement d'applications de gestion telles que Power-BI et Access;
 - la migration des activités logicielles et de sauvegarde vers les Centres de traitement informatique (CTI).
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois 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 années d'expérience pertinente.

Début de l'emploi : Juin 2021

Lieu de travail : Centre administratif du Centre de services scolaire des Appalaches

Salaires et conditions : Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation en fonction d'une strate d'effectif de 5 999 élèves et moins en vigueur le 1^{er} avril 2019

Classe 5 (68 705 \$ à 91 605 \$)

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard,
le 22 mai 2021 à 12 h :

Monsieur Jean Roberge
Directeur général

Centre de services scolaire des Appalaches
650, rue Lapierre, Thetford Mines (Québec) G6G 7P1
OU par courriel à l'adresse : rhcsa@csappalaches.qc.ca

**Avec mention : « Poste de coordonnatrice ou coordonnateur
Service des technologies de l'information et des communications (STIC) »**

NOTE : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées.

Les candidatures reçues seront traitées dans l'ordre suivant par le comité de sélection :

membres de l'AQCS

membres de l'AQPDE

personnel du centre de services scolaire

personnel externe