



RÉGISSEUR(E) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

POSTE RÉGULIER

Service	Ressources informatiques
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.qc.ca/
Classe	Classe 4 (Min. : 62 331\$ - Max. : 83 106\$)
Date limite pour postuler	Le 16 septembre 2018
Date possible des entrevues	Le 26 septembre 2018
Date d'entrée en fonction	Le plus tôt possible

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du Service des ressources informatiques, le rôle principal et habituel du régisseur consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques et des processus administratifs.

L'emploi de régisseur du Service des ressources informatiques comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes du Service des ressources informatiques.

La nature de la tâche à accomplir comporte des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes à la Commission scolaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assure la sécurité de l'information et agit comme substitut au coordonnateur sectoriel de gestion des incidents (CSGI);
- Assume la responsabilité des dossiers suivants :
 - Téléphonie IP
 - Équipe de soutien technique en contexte éducatif (robotique, plateforme Office 365)
 - Collaboration aux projets de construction et d'agrandissement, notamment au niveau du réseau de fibre optique et des équipements informatiques dans les classes
 - Logiciels libres (serveurs et applications)
 - Parc d'appareils multifonctions (photocopieurs)
 - Gestion des demandes de câblage réseau
 - Caméras de surveillance
- Assure la mise en place et valide les outils de sécurité du réseau informatique essentiels au fonctionnement des systèmes et applications;
- Participe à la veille technologique au niveau des réseaux informatiques, des tendances technologiques relatives au développement et à l'entreposage des systèmes et des équipements, incluant les postes de travail;
- Assure une veille technologique pour les logiciels spécialisés (systèmes, applications, progiciels, logiciels libres et gratuits, etc.);
- Participe à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du Service des ressources informatiques pour son secteur d'activité;
- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
- Organise, distribue et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Supervise et évalue le rendement et les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité;
- Représente, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assume toute autre responsabilité compatible à la fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en gestion de réseaux informatiques ou en réseautique, jumelé à six années d'expérience pertinente;
- Certification CCNA, un atout;
- Certification CCNP, un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacité de superviser des équipes de travail multidisciplinaires;
- Esprit d'analyse marqué et facilité à faire des liens entre les ressources impliquées;
- Habiletés démontrées dans une approche proactive de la gestion du changement et la résolution de problèmes;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des fondements de la structure technologique, principalement l'environnement réseau-CISCO et Aruba, un atout;

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus(es) pourront se voir soumis(es) à un test de français ainsi qu'à des tests psychométriques.

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.