

DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Description de poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe les fonctions de direction des ressources informatiques est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes et activités nécessaires à la saine gestion des ressources informatiques du Collège et aux enjeux reliés à la cybersécurité.

Elle assume principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives 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.

De façon plus spécifique, elle exerce un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de l'ensemble des cadres du Collège pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques du Collège.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du Collège;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Promouvoir la mission, la vision et les valeurs du Collège;
- Élaborer les orientations et les stratégies du Collège en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Élaborer et recommander l'adoption de politiques relatives aux services des ressources informatiques;
- 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 et des technologies de l'information du Collège et des collèges partenaires;
- Assurer une veille technologique appropriée aux besoins du Collège;
- 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 Collège et s'assurer que les services fournis sont conformes.
- Voir à l'intégration des systèmes informatisés entre le Collège, ses immeubles et les collèges partenaires;
- Collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes dont les collèges partenaires;
- 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;
- Collaborer avec la direction générale à la planification des projets de développement informatique et assurer leur concrétisation;

- Développer et fournir des outils informatiques adaptés aux besoins du Collège et de ses collèges partenaires;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du Collège;
- Intervenir, au besoin, dans les immeubles appartenant au Collège et dans les collèges partenaires afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SERVICE

- Recommander le plan d'effectifs de son service;
- Participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel affecté à la gestion des ressources informatiques du Collège et ceux affectés dans les collèges partenaires et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son service et celui affecté dans les collèges partenaires;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget de son service et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Diplôme universitaire en informatique ou dans un champ d'études approprié;
- Formation de deuxième cycle en administration scolaire ou l'équivalent serait un atout;
- Huit (8) années d'expérience riche et variée en gestion des ressources informatiques;
- Connaissance des technologies de l'information, base de données, réseaux, sécurité et infrastructure;
- Connaissance des enjeux de l'enseignement privé serait un atout;
- Qualité irréprochable en français parlé et écrit;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de vision stratégique, facilité à traduire la réflexion en actions concrètes;
- Bonne connaissance des enjeux technologiques du 21e siècle;
- Habiletés organisationnelles et de planification;
- Bonne gestion du stress et capacité de diriger simultanément plusieurs dossiers avec efficacité et efficience.