



Ouverture de poste



**Poste permanent à
temps complet**



**Service intégré des
technologies de
l'information | Direction
des études**



**Date de l'ouverture :
22 août 2023**

Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 5), dont la rémunération se situe entre 72 911 \$ et 97 212 \$ selon l'expérience et la scolarité

Entrée en fonction

Septembre 2023

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **4 septembre 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page [jobillico](#) du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Gestionnaire administratif.ive

La nature du travail

Sous l'autorité du directeur des études et des technologies de l'information, la ou le titulaire effectue les tâches reliées à la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation des systèmes, ainsi que les tâches administratives reliées à ses fonctions.

Attributions caractéristiques

En conformité avec le Plan stratégique de développement et de réussite du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la ou le titulaire collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de travail du Service intégré des technologies de l'information. La ou le gestionnaire administratif a pour responsabilités de :

- Gérer des projets de nature technologique, en précisant les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et en respectant les échéanciers;
- Assurer le suivi de ses budgets;
- Veiller au respect des normes et des procédures;
- Participer aux activités en lien avec la gouvernance et la reddition de comptes relativement à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LGRI);
- Faire des recommandations à sa direction, en matière de solutions technologiques, et conseiller l'équipe de cadres de l'organisation;
- Contribuer à la rédaction des politiques et des procédures administratives;
- Participer à la Régie de direction élargie du collège;
- Représenter la direction à l'un ou plusieurs comités internes ou externes, ainsi qu'auprès de plusieurs fournisseurs.

Attributions spécifiques

Gestion des projets de développement spécifiques

- Recommander, développer, prendre en charge et participer à des projets liés à la sécurité, aux infrastructures réseautiques, aux télécommunications, aux serveurs et au stockage, et ce, dans le respect des budgets et des échéanciers établis;
- Participer à la rédaction des cahiers de charges en lien avec les fournisseurs lors des processus d'appel d'offres.

Gestion de la sécurité de l'information

- Recommander, développer et prendre en charge des initiatives en matière de sécurité, afin d'améliorer la posture de sécurité du cégep;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un processus formel de gestion et de déclaration des incidents de son organisme incluant un registre des incidents de son organisation;
- Participer à la mise en œuvre de la Directive de sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) et assurer les différentes redditions de comptes associées à ce secteur d'activités;

Qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en informatique, en administration ou dans une autre discipline pertinente (une combinaison d'études et d'expériences pertinentes pourrait être considérée);
- Bonne connaissance en gestion de projets;
- Grande capacité d'analyse;
- Capacité à coordonner et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Fortes habiletés interpersonnelles, rigueur, jugement;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Leadership mobilisateur;
- Capacité à mobiliser la communauté collégiale dans le développement technologique;
- Intérêt marqué envers les environnements infonuagiques, les serveurs et les réseaux de télécommunication IP.

Exigences particulières

Les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le Collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate relativement au rôle que devrait assumer le ou la gestionnaire administratif.ive au Service intégré des technologies de l'information au Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis en format .PDF ou .DOCX.