

## OFFRE D'EMPLOI N°1715

# RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR AU SERVICE DE L'INFORMATIQUE

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

<b>Poste régulier à temps plein :</b>	<b>Régisseuse ou régisseur au service de l'informatique</b>
<b>Lieu de travail :</b>	Services éducatifs et de l'informatique
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction adjointe de l'informatique
<b>Début de l'emploi :</b>	Janvier 2021
<b>Traitement horaire :</b>	Classe 3, de 57 354\$ à 76 470\$ selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres.

### NATURE DE LA TÂCHE

---

Sous l'autorité du directeur adjoint de l'informatique, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre de plusieurs programmes du Service des ressources informatiques du centre de services scolaire, notamment l'implantation et la maintenance de l'équipement informatique ainsi que le bon fonctionnement des divers systèmes, logiciels et applications.

Elle participe à l'élaboration de systèmes et de procédures relatifs à son secteur. Elle assure le suivi budgétaire et l'efficacité de la gestion des opérations de son secteur d'activités.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

La personne assume la gestion des équipements relatifs au Service des ressources informatiques dans les écoles et centres. Elle effectue des visites dans les différents établissements.

#### **En matière de gestion des ressources humaines**

Elle participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, coordonne le travail, assure la supervision et l'évaluation de celui-ci. Elle participe au plan de perfectionnement et de formation du personnel sous sa responsabilité.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

---

- Participe avec l'équipe du Service, à l'élaboration et au soutien de solutions complexes;
- Assiste les gestionnaires du centre de services scolaire au niveau de différents projets;
- S'assure du respect des processus de gestion d'incidents, de gestion des problèmes et des configurations qui sont sous sa responsabilité;
- S'assure de la qualité des services rendus aux différentes unités administratives de l'organisation;
- Soutient la direction du Service dans l'opérationnalisation des projets;
- Maintient ses connaissances à jour afin d'identifier les possibilités et les opportunités d'intégration de technologies nouvelles ou d'amélioration de celles existantes;
- S'assure du suivi auprès des fournisseurs, notamment au niveau des commandes, du service après-vente, de la gestion des inventaires et du suivi des garanties.

## QUALIFICATIONS REQUISES

---

- Diplôme d'études collégiales en informatique;
- 6 années d'expérience pertinentes.
- Faire preuve de rigueur et de courage managérial;
- Leadership et formation des membres de l'équipe;
- Sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- Orientation vers les résultats et le service clientèle;
- Capacité à négocier et à faire preuve d'ouverture;
- Gestion de l'implémentation de stratégies concernant la sécurité informationnelle par soucis d'intégrité, de confidentialité et de disponibilité des données (mot de passe, vulnérabilité, accès des comptes et des ordinateurs);
- Connaissance en réseautique requises;
- Connaissances en virtualisation de serveurs et l'interrelation avec les équipements de stockage de données;
- Aisance à assurer le bon fonctionnement et la sécurité des serveurs;
- Gérer l'automatisation de tâches complexes;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse de l'information et de communication verbale et écrite;
- Habileté à gérer un parc informatique;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

**Des tests pourraient être utilisés afin que le centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques et le profil du candidat.**

## **GUIDE DE POSTULATION**

---

Le Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à [recrutement@csrn.qc.ca](mailto:recrutement@csrn.qc.ca) avant le 22 janvier 2021, 16h.

Le 6 janvier 2021