

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Service des technologies de l'information

Personnel d'encadrement

Numéro d'affichage

C22-23-26

Date limite du concours

27 mai 2023 à 16 h

Lieu de travail

81, rue De Normandie
Repentigny (Québec) J6A 7B3

Rémunération

Entre 60 864 \$ et 81 150\$
selon l'expérience et la scolarité (classe 3)

Comment postuler

Toute personne intéressée devra acheminer son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à cvcadre@cssda.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro d'affichage C22-23-26 ainsi que le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la demande d'emploi en ligne paraissant sur notre site cssda.gouv.qc.ca, sous la rubrique Carrière – Comment postuler

Information

Service des ressources humaines
cvcadre@cssda.gouv.qc.ca
450 492-9400, poste 4340

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'un(e) responsable de la gestion administrative au Service des technologies de l'information. La personne détentrice de ce poste relèvera de la direction du service.

VOTRE CONTRIBUTION

En tant que membre de l'équipe de gestion des technologies de l'information, vous contribuerez de façon significative à la modernisation des systèmes technologiques et informatiques du CSSDA.

En tant que leader et expert informatique, vous mettrez en œuvre les meilleures stratégies afin de répondre aux besoins de l'organisation et participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles. Vous contribuerez au fonctionnement optimal d'une équipe administrative de trois employés.

En tant qu'expert-conseil, vous offrirez un service de consultation et d'évaluation pour l'acquisition d'équipement informatique pour divers projets. Vous participerez à la création et la mise à jour des clauses contractuelles nécessaires aux appels d'offres et aux ententes contractuelles, en plus de procéder à la préparation, à l'évaluation et au contrôle des contrats en matière de technologie de l'information en assurant l'application de la *Politique d'acquisition de biens et de services* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Vous serez également responsable des suivis avec les différents partenaires internes et externes en matière d'approvisionnement des biens, des services et lors l'acquisition d'équipement informatique pour les agrandissements, les constructions et les rehaussements du parc informatique et des infrastructures.

Le titulaire du poste sera également appelé à réaliser d'autres mandats tel planifier, gérer et effectuer le suivi des collectes de mandat, des achats, des bons de commande, des garanties, des licences et des inventaires tout en participant à l'élaboration et suivi du budget de fonctionnement et d'investissement ainsi que des règles budgétaires liées aux mesures et aux allocations.

PROFIL RECHERCHÉ

Novateur, autonome et dotée d'un sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités, la personne recherchée présente un parcours professionnel qui témoigne de réalisations concrètes en gestion de projet, en standardisation des processus TI et de son souci pour le service client et d'aptitudes marquées pour le travail d'équipe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 4 années d'expérience pertinente. **OU**
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié et 8 années d'expérience pertinente;
- Connaissance de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (C-65.1) ;
- Maîtrise des applications de la Grics dont Paie-Grh et Dofin.

Nos élèves ont besoin de vous !

Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de quatre semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- De deux à quatre journées de congé pour affaires personnelles;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective avantageux;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé;
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.