

**Coordonnatrice ou coordonnateur
Service des technologies de l'information
Gestion du soutien techno-pédagogique et technologique
Poste régulier**

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la direction du service, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes et activités reliés à la gestion des technologies de l'information de la commission scolaire.

Il comporte, entre autres, les responsabilités suivantes :

- ✓ Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du Service des technologies de l'information.
- ✓ Participer à l'élaboration des objectifs des programmes.
- ✓ Participer à la sélection du personnel.
- ✓ Coordonner et évaluer le rendement du personnel (équipe de 20 personnes) relevant de leur autorité.
- ✓ Coordonner, en lien avec l'équipe de direction du service, la gestion des budgets des dossiers sous sa responsabilité.
- ✓ Assister la direction du service et conseiller les autres directions de service ou d'établissement sur toute question relative au Service des technologies de l'information.
- ✓ Établir les programmes ainsi que les normes et les procédures afférentes, en superviser la mise en œuvre et en évaluer les résultats.
- ✓ Coordonner et superviser les activités, notamment celles des dossiers sous sa responsabilité.
- ✓ Fournir l'expertise-conseil aux directions d'établissement et de service, en ce qui concerne les dossiers sous sa responsabilité.
- ✓ En partenariat avec les services centraux, assurer une gestion adéquate et évolutive du parc informatique répondant aux besoins pédagogiques et administratifs et facilitant l'intégration des technologies.
- ✓ Assurer le soutien technique optimal et l'exploitation des équipements informatiques utilisés dans tous les établissements.
- ✓ S'assurer de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils techniques et techno-pédagogiques.
- ✓ Assurer une veille technologique, effectuer des recherches, évaluer et tester des solutions informatiques appropriées aux besoins de l'organisation.
- ✓ Participer au pilotage de dossiers complexes.
- ✓ Participer à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs ou utilisateur externes et s'assurer de la conformité des services fournis.
- ✓ Collaborer à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes.
- ✓ Développer et mettre en place des moyens pour assurer et contrôler la qualité du service à la clientèle.
- ✓ Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives aux dossiers sous sa responsabilité.
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier sa direction.
- ✓ En plus des responsabilités susmentionnées, la personne sélectionnée devra éventuellement assurer le soutien techno-pédagogique :
 - en intégrant les TIC comme outils de soutien à la pédagogie et à l'apprentissage
 - en soutenant les outils d'évaluation et de suivis des élèves auprès des parents, des enseignants et des directions
 - en intégrant les TIC comme outils en soutien aux élèves ayant des besoins spécifiques
 - en formant et en accompagnant les enseignants et le personnel administratif dans l'intégration des technologies

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

La coordonnatrice ou le coordonnateur doit détenir les qualifications suivantes :

- ✓ Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'étude approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années et cinq années d'expérience pertinente.
- ✓ Réussite à un test de français écrit.

AUTRES EXIGENCES

- ✓ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✓ Connaissance de la suite Office 365.
- ✓ Expérience en soutien technique.
- ✓ Expérience en gestion d'équipe à distance (atout).
- ✓ Expérience en progiciel (portail élèves, portail parents, portail enseignants, gestion scolaire) (atout).
- ✓ Expérience en gestion de projet (atout).
- ✓ Expérience pertinente dans une commission scolaire (atout).
- ✓ Connaissance des applications GRICS (atout).

HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- ✓ Excellente capacité à travailler sous pression.
- ✓ Approche axée sur les clients.
- ✓ Habileté à travailler en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

TRAITEMENT ANNUEL

De 74 508 \$ à 99 342 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 18 octobre 2017 à 16 h 00, en indiquant le numéro de concours C-17-18-04**, à Mme Lyne Bélanger, agente de bureau.

Service des ressources humaines
Commission scolaire Marie-Victorin
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca
Télécopieur : 450-670-9604

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

