



Coordonnateur des ressources informationnelles Direction générale

Statut du poste	Poste à temps complet
Titre du supérieur immédiat	Directrice générale
Salaire annuel	Classe 5 (de 68 705 \$ à 91 605 \$)
Date d'entrée en fonction	Entre fin juin et début septembre 2020

Nature du travail

Le rôle du coordonnateur des ressources informationnelles consiste à planifier, à coordonner et à superviser les opérations relatives au développement informatique et à la sécurité de l'information.

Encadrement

- Relève de la directrice générale.
- Exerce un pouvoir de gestion sur le personnel du secteur informatique.
- Collabore avec les gestionnaires du Comité de gestion.
- Collabore avec les membres du Comité de gestion.
- Entretient des relations avec :
 - Les représentants du MEES
 - La GRICS
 - Les auditeurs indépendants au Comité de gestion
 - Les fournisseurs
 - Les contribuables

Attributions

- Participe au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles et coordonne l'implantation, le développement, la révision, l'entretien, l'exploitation sécuritaire et le contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunication et de technologie de l'information du Comité de gestion.
- S'assure de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils reliés aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications et coordonne la mise en place et l'amélioration de ces outils à chacun des Services du Comité de gestion.
- Coordonne les besoins et les activités reliés à la sécurité de l'information.
- Procède à la préparation et au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement du parc informatique.
- Recommande des orientations et des stratégies au Comité de gestion en ce qui concerne les ressources informationnelles, participe à la définition et à la détermination des orientations stratégiques et ainsi participe à l'élaboration des orientations de l'organisation et collabore à la détermination du plan d'action annuel.
- Participe à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes au Comité de gestion et s'assure de la conformité de tels services.
- Élabore des activités de formation pour le personnel du Comité de gestion sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunication et des technologies de l'information.
- Collabore à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire.
- Supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité tout en estimant leur besoin en matière de formation.
- Participe à la sélection de personnel pour son secteur d'activité et pour les autres Services du Comité de gestion.

Qualifications et exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Cinq années d'expériences pertinentes.
- Connaissances approfondies des systèmes informatiques et maîtrise des applications développées par Microsoft.
- Facilité de communication verbale et écrite en français et en anglais.

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae

à l'attention de :

Direction générale, 500, boul. Crémazie Est, Montréal, Qc, H2P 1E7

ou par courriel à direction.generale@cgtsim.qc.ca

avant le 16 avril 2020 à 16 h.

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus de sélection seront avisées.
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté un intérêt pour ce poste.