



AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING

**Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries
La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés**

POSTE OUVERT

Stagiaire senior – TI

LIEU DE TRAVAIL

Mistissini – Centre Administratif

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-3990

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des Technologies de l'Information, vous exercerez des fonctions de gestion appliquées au centre de service TI en collaboration avec l'équipe composée d'une vingtaine de personnes dont 2 coordonnateurs, un officier d'administration, une secrétaire, des techniciens en informatique et un analyste en informatique (administrateur du réseau et des systèmes informatisés).

Le but premier de ce poste est d'assurer la relève de la direction du département des Technologies de l'information de la commission scolaire dans un avenir prochain (2 ans) pour éventuellement devenir un directeur(trice) sénior dans l'organisation. Vous veillerez également à la gestion du parc informatique pour l'ensemble de la commission scolaire incluant les utilisateurs à distance, en plus d'offrir une expérience utilisateur hors pair à nos étudiants et notre personnel via le centre de support et d'entretien du département.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

VOUS ÊTES

- Un joueur d'équipe, positif et passionné
- Rigoureux, très organisé et orienté sur les résultats
- Doté d'un excellent relationnel et d'une habileté à mettre les utilisateurs et leurs besoins en technologies de l'information au cœur de son approche (support aux utilisateurs/écoles)
- Reconnu pour avoir une capacité à mobiliser une équipe multidisciplinaire

OPEN POSITION

Senior Staff Trainee - IT

LOCATION

Mistissini – Administrative Centre

COMPETITION NUMBER

MIS-3990

NATURE OF WORK

Under the supervision of the Director of Information & Technologies Department, you will take charge of the administrative functions for the IT Department, in collaboration with the team, composed of about twenty people, including two coordinators, one administrative officer, one secretary, computer technicians, and one computer analyst (network and computerized systems administrator).

The primary goal of this position is to prepare the takeover for the position of the School Board's IT Department Director in a near future (2 years) to become a full-time senior director within the organization. You will also ensure the management of the installed base of systems and computers throughout the school board, including the distance users, in addition to providing a first class user experience to our students and staff through the support and maintenance centre (helpdesk) of the department.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

YOU ARE:

- A team player, passionate person with a positive attitude
- Thorough, very well organized and results oriented
- Possessing excellent relational skills and the capacity to put the users and their IT needs at the core of your approach (user/school support)
- Well known for having the capability to rally a multidisciplinary team

- Participer à la supervision des tâches et mobiliser l'équipe composée de coordonnateurs, d'officier en administration, de techniciens en informatique, d'administrateurs réseau, et veiller à leur offrir un milieu de travail stimulant.
- Encadrer les processus de gestion des incidents et des demandes de service du centre de service (Helpdesk) selon les meilleures pratiques de gestion des services T.I. telles qu'ITIL;
- Assurer un service de soutien T.I. de qualité aux étudiants et au personnel de la commission scolaire;
- Planifier, organiser et superviser les activités reliées aux opérations T.I. et la gestion du matériel et des logiciels dans les salles de classe, les laboratoires informatiques et les bureaux administratifs;
- Assurer le lien entre les projets de développement informatiques dans l'organisation et leurs connexions dans les opérations T.I.

SURVOLE DE CERTAINS OBJECTIFS DU POSTE:

- Travailler collaborativement avec le Directeur des Technologies de l'Information dans toutes ses tâches et activités afin de se familiariser avec l'ensemble des procédés internes du département ainsi que la gouvernance et les standards TI et tous les procédés de l'ensemble de l'organisations;
- Apprendre le processus de déterminer les objectifs annuels du département et individuels des membres de l'équipe des opérations T.I., et en faire le suivi;
- Voir à l'amélioration continue des services T.I. et en assurer la réalisation;
- Formaliser et faire connaître (promouvoir) l'offre de service/support du département des T.I. à l'ensemble de l'organisation (Helpdesk);

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en informatique ou toute autre discipline pertinente à l'emploi. Une combinaison d'études collégiales en gestion informatique complétée et d'expériences pertinentes sera également considérée;
- 3 années d'expérience en gestion d'équipe
- 3 années d'expérience en gestion de projets et en technologies de l'information
- Très bonnes connaissances de Microsoft O365, des environnements de virtualisation, des environnements Windows (serveur et stations de travail), virtualisation, infrastructure SQL, services fonuagiques, de la sécurité de l'information, des télécommunications.
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de la langue Crie serait un excellent atout.

LES ATOUTS

- Toute certification pertinente en technologies de l'information et en gestion de projets selon les méthodologies reconnues;
- Connaissance des technologies de l'information reliées à l'enseignement et à la formation à distance.

- Participate in the duty supervision, and mobilize a team composed of coordinators, one administration officer, computer technicians, and network managers, and thrive to offer them a stimulating work environment.
- Oversee the help request and incident management processes of the Helpdesk, as per the best management practises for IT services, such as ITIL.
- Provide a premium IT support to the school board students and staff;
- Plan, organize, and oversee activities related to the IT operations and to the hardware and software management in the classrooms, computer laboratories and administrative offices;
- Liaise between the organization's computer development projects and their connexions in the IT Operations.

OVERVIEW OF SOME THE POSITION GOALS:

- Work collaboratively with the Director of Information Technologies in all of his duties and activities in order to familiarize himself /herself with all the department intern processes, as well as the governance, the IT standards, and all of the organization's processes;
- Learn the process for identifying the IT department and individual team members annual goals, and performance monitoring;
- Work at the continued improvement of the IT department's service level agreement, and ensure its realization;
- Standardize and raise awareness, throughout the organization, for the service and support offer of the IT Department (Helpdesk);

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Bachelor Degree in Computer Sciences or any other domain relevant to the position. Any combination of a College Diploma in Computer Management and a relevant experience will be considered;
- 3 years of experience as a team manager
- 3 years of experience in Project Management and in Information Technologies
- Excellent knowledge of Microsoft O365, of virtualization environments, Windows environments (servers and workstations), SQL infrastructure, cloud computing systems, information security, and telecommunications.
- Fluency in French and English, both verbal and written. Cree would be an great asset.

ASSETS

- All the relevant certifications in Information Technologies and Project Management as per recognized methodologies;
- Knowledge of Information Technologies related to teaching and long-distance learning.

CONDITIONS D'EMPLOI*

Poste temporaire à temps complet (2 ans)

Date de début : dès que possible

35 h/semaine

Salaire : 79 703 \$ à 99 629 \$

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*Le titulaire du poste peut avoir droit à certains avantages (vacances, jours fériés, prime d'éloignement, logement et sorties).

S.V.P. faites parvenir votre CV en complétant le formulaire d'application se trouvant ICI.

S.V.P. indiquez le no. de concours: MIS-3990

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

En cas de questions, contactez
hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 9 septembre 2021

FIN D'AFFICHAGE

Le 8 octobre 2021
15 H 00

Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin.

CONDITIONS OF EMPLOYMENT*

Temporary full time position (2 years)

Starting Date: As soon as possible

35hrs/week

Salary: \$79,703 to \$99,629

Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

*The holder of the position may be entitled to certain benefits (vacation, statutory holidays, Northern allowance, housing and outings).

Please complete the Application Form found [HERE.](#)

Please indicate posting #: MIS-3990

Note that all documents submitted must be in PDF format.

For questions about this posting contact
hrgent@cscree.qc.ca

DATE OF POSTING

September 9, 2021

END OF POSTING

October 8, 2021
3:00 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.