



## **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

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

### **OPEN POSITION**

ADMINISTRATIVE OFFICER - IT PROJECTS  
(Digital Transformation)

### **COMPETITION NUMBER**

**MIS-4430**

### **LOCATION OF WORK**

Mistissini – Administrative Centre

### **NATURE OF WORK**

Reporting to the Director of IT, the IT Administrative Officer will be responsible for analysing project requests related directly or indirectly to the digital transformation requests and initiatives of the organization, coordinating projects, managing continuity changes, establishing and implementing prerequisites, respecting established IT protocols, in order to meet the computerization needs of the relevant business units.

This person will assist and collaborate with other IT members assigned to various information systems to ensure the follow-up of project management operations and continuity.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Develop a global vision for the use of IT resources based on the assigned projects and apply the industry best practises;

Participate in the development of internal policies, guidelines, procedures, and practices relating to the use of IT components; and ensure their distribution, enforcement, and updating;

Ensure management of brief evaluation requests for assigned IT projects;

As needed, they will help clients to prepare project requests in order to determine their needs and requirements, and help them to prepare presentations for the various organizational project management offices;

Participate in the execution of detailed analyses for approved requests;

### **POSTE OUVERT**

AGENT D'ADMINISTRATION - TI - PROJETS  
(Transformation Numérique)

### **N° DU CONCOURS**

**MIS-4430**

### **LIEU DE TRAVAIL**

Mistissini – Centre administratif

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du Directeur du service des TI, l'agent d'administration - TI assure les activités d'analyse des demandes et initiatives reliées directement ou indirectement aux projets de transformation numérique en TI, de coordination de projet ou de gestion des changements en continuité, de l'établissement des prérequis et de leur mise en place, ainsi que le respect des protocoles TI en place, dans le but de répondre aux besoins d'informatisation des domaines d'affaires concernés.

La personne assure aussi une assistance et une collaboration aux autres membres TI répondants des divers systèmes d'informations dans le suivi des activités de gestion de projets et de continuité de ceux-ci.

### **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Développe une vision d'ensemble d'utilisation des ressources technologiques selon les projets qui lui sont assignés et applique les meilleures pratiques d'affaires de l'industrie ;

Participe à l'élaboration des politiques, directives, procédures et pratiques internes relatives à l'utilisation des composantes technologiques, en assure la diffusion, l'application et la mise à jour;

Assure la prise en charge des demandes d'évaluations sommaires de projets technologiques qui lui sont assignées;

Assiste la clientèle au besoin à la préparation des demandes de projets en vues d'établir les besoins et les prérequis, de leurs présentations aux divers bureaux de gestion de projets organisationnels;

Participe à la réalisation d'analyse détaillées des demandes acceptées;

Provide feedback to clients on the progress of request processing;

Be responsible for the organization, planning, and coordination of approved projects:

Participate in the preparation of supporting documents;

Participate in the preparation of business plans;

If necessary, prepare specifications for calls to tenders;

Ensure management of assigned projects;

Evaluate human, financial, material, and information resources needed for the projects under their responsibility;

Ensure organization, planning, and coordination of project operations;

Manage and ensure compliance to project budgets and deadlines;

Liaise with internal and external providers;

Ensure quality of project deliverables;

Report on projects follow-up to clients and the management team;

Ensure the execution of operations contributing to healthy change management;

Produce progress reports;

Prepare project closure reports and provide necessary improvement recommendations;

Produce annual reviews for submitted projects;

Ensure the production of health reports for the IT projects under their responsibility;

Contribute to the management of the Project registry;

Participate in the administrative management of the project portfolio:

Update the information on the project follow-up dashboard;

Supply project management indicators;

Collaborate closely with the relevant experts and project managers from different operating units, such as, if applicable, the IT product/project owners;

Rétroagit avec la clientèle en suivi d'avancement du traitement des demandes;

Assure l'organisation, la planification et la coordination des projets retenus;

Participe à la préparation des dossiers justificatifs;

Participe à la préparation des plans d'affaire;

Si nécessaire, préparation des devis d'appel d'offre;

Assure la prise en charge des projets qui lui sont attribués;

Évalue les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles nécessaires aux projets sous sa responsabilité ;

Assure l'organisation, la planification et la coordination des activités des projets;

Gère et assure le respect des budgets et échéanciers des projets;

Assure le lien avec les fournisseurs internes et externes;

Assure la qualité des biens livrables des projets;

Rend compte du suivi des projets auprès de ses clients et de l'équipe de gestion;

S'assure de la réalisation des activités favorisant une saine gestion du changement;

Produit les rapports d'avancement ;

Procède à la fermeture des projets et fait les recommandations d'amélioration nécessaires ;

Produit les bilans annuels des projets soumis;

Assure la production de l'état de santé des projets en ressources informationnelles des projets sous sa responsabilité;

Contribue à la gestion du Registre des projets;

Participe à la gestion administrative du portefeuille de projets :

Met à jour les informations au tableau de bord de suivi des projets;

Alimente les indicateurs de gestion des projets;

Travaille en étroite collaboration avec les experts concernés, les autres chargés de projets des différentes unités administratives comme, le cas échéant, les propriétaires des produits/projets en systèmes d'information;

Use their experience and expertise to support the evolution of the computer services project management framework and the determination of IT infrastructural needs in building construction;

Manage agreements, contracts, supply agreements, and service agreements for assets under their responsibility;

Liaise with the organization's procurement departments and external providers for the projects under their responsibility;

Participate in committees and roundtables where their expertise is required (computer services projects and IT infrastructure);

Provide, in collaboration with the various sectors, guidance and support to the managing teams about IT resources or IT solution installation projects, and for the implementation of IT infrastructure;

Perform any other task assigned by their supervisor within the parameters provided.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

College diploma in Information Technology or IT management;

Project Management certification (an asset);

Two (2) years of IT project management experience in areas considered relevant, either in IT software implementation or in renovation, expansion, or new construction projects for school buildings relating specifically to the determination of IT infrastructural needs.

#### **KEY COMPETENCIES:**

- Document conceptualization and drafting skills;
- Strong knowledge of English and French, both written and spoken;
- Ability to work on a team;
- Strong sense of responsibility and initiative;
- Good skills in work organization and documentation.

**BEGINNING OF EMPLOYMENT:** To be determined

Contribue par son expérience et son expertise à l'évolution du cadre de gestion de projets en SI et en construction de bâtiments pour les besoins en Infrastructures TI;

Gère les ententes, contrats, conventions de fournitures et de prestations des actifs sous sa responsabilité;

Assure le lien avec les services des approvisionnements de l'organisation, les fournisseurs externes pour les projets sous sa responsabilité;

Participe aux comités et tables de travail où son expertise est requise (projets SI et Infrastructure TI);

Fournit, en collaboration avec les différents secteurs d'intervention, un support-conseil aux directions sur les orientations informatiques en ressources informationnelles ou lors de projets d'implantation de solutions informatiques et de mise en place d'une infrastructure TI;

Exécute toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat dans les paramètres prévus.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme collégiale en informatique ou en informatique de gestion ;

Certification en gestion de projet (un atout);

Deux (2) ans d'expérience en gestion de projets informatiques dans des domaines jugés pertinents, autant en implantation d'applications TI (SI) que pour les projets de rénovations, d'agrandissement ou de nouvelles constructions de bâtiments scolaire concernant spécifiquement l'établissement des besoins en infrastructure TI.

#### **CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES :**

- Compétence en conceptualisation et en rédaction de document ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Très bon sens des responsabilités et d'initiative;
- Sens de l'organisation et de la documentation des travaux.

**DATE DE DÉBUT D'EMPLOI:** À déterminer

**EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular Full-time position.  
35hrs/week

Salary: 68,705.00 - 91,605.00\$  
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

*\*Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

**Please send your CV by completing the Application Form found [HERE](#).** Please indicate the competition #: MIS-4430. Note that all documents submitted must be in PDF format. If you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

**DATE OF POSTING:**

September 14, 2022

**END OF POSTING:**

October 12, 2022  
5:00 PM

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

**CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet.  
35 h/semaine

Salaire : 68 705,00 \$ à 91 605,00 \$  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573

*\*Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

**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-4430. Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF. En cas de questions, contactez [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

**DATE D'AFFICHAGE :**

Le 14 septembre 2022

**FIN D'AFFICHAGE :**

Le 12 octobre 2022  
17 H 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin.*