



COORDONNATEUR DES SERVICES TECHNOLOGIQUES

Poste à temps plein (12 mois par année) exclu des conventions collectives

Bureau central situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du directeur des services technologiques, le coordonnateur assure la planification, la coordination opérationnelle et le suivi de la prestation des services technologiques offerts aux écoles et aux services du CSCN. Il agit comme interface entre la direction des technologies, les techniciens en informatique et les milieux scolaires.

Principales responsabilités :

- Planifier et déterminer les priorités et coordonner les interventions des techniciens;
- Assurer une répartition efficace des tâches en fonction des urgences, des ressources disponibles et des priorités organisationnelles;
- Veiller au respect des délais de service, des procédures établies et des normes de qualité attendues;
- Effectuer la gestion des serveurs, de l'équipement réseau et des comptes utilisateurs de l'organisation;
- Coordonner l'appui technologique requis lors d'événements scolaire et institutionnels;
- Assurer le monitorage de la qualité et de la performance des services technologiques offerts;
- Analyser les données liées aux demandes de service, aux incidents et aux temps de réponse afin d'identifier les tendances et les pistes d'amélioration;
- Produire des rapports de suivi et formuler des recommandations au directeur des services technologiques;
- Contribuer à l'optimisation des processus de prestation des services technologiques;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour de procédures, de guides et de pratiques exemplaires;
- Collaborer à l'implantation de nouveaux outils ou services technologiques, en appui au directeur;
- Agir comme personne-resource pour les questions opérationnelles liées aux technologies de l'information; et
- Appuyer le directeur dans la diffusion de l'information et des orientations auprès des équipes concernées.

Compétences requises :

- Faire preuve de collaboration et savoir travailler efficacement avec diverses équipes et parties prenantes;
- Démontrer de l'autonomie tout en mobilisant les ressources autour d'objectifs communs;
- Montrer un sens aigu de l'organisation et gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Analyser des situations complexes et prendre des décisions éclairées;
- Expliquer clairement des enjeux technologiques à des publics variés;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et pratiques en technologies de l'information;
- Communiquer de façon claire, structurée et adaptée aux différents interlocuteurs;
- Gérer les situations délicates avec tact, diplomatie et professionnalisme;
- Exercer un leadership fonctionnel et influencer positivement;
- Faire preuve de jugement, de discréption et d'intégrité dans la gestion des informations sensibles;
- S'adapter rapidement aux changements technologiques et organisationnels, relever les défis avec motivation et faire preuve d'initiative; et
- Démontrer de la rigueur, de la fiabilité et un sens des responsabilités dans l'exécution des tâches.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires en informatique;
- Être familier avec ITIL, CIS et CompTIA;
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente en technologies de l'information, incluant des fonctions de soutien technique, d'administration de système ou de coordination opérationnelle;
- Démontrer une excellente maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil;
- Être légalement autorisé à travailler au Canada sans restriction; et
- Réussir les tests de sélection administrés lors du processus d'embauche.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.