



Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de :
coordonnateur(-trice) des services informatiques
Poste à temps plein

Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs et en collaboration avec les directions de niveau, la personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la supervision des opérations technologiques du Collège Reine-Marie. Elle dirige l'équipe technique en informatique et en audiovisuel, et garantit le bon fonctionnement des infrastructures informatiques, des systèmes de télécommunication, des dispositifs de sécurité ainsi que des équipements technologiques.

Profil recherché

Le Collège Reine-Marie est à la recherche d'une personne organisée, autonome et proactive, ayant un excellent sens des priorités. Elle doit posséder une solide expérience en gestion d'équipe, en administration de systèmes informatiques et en planification de projets technologiques. La personne recherchée fait preuve de leadership, d'aptitudes avérées au travail collaboratif, d'une grande capacité à résoudre rapidement les problèmes et à communiquer efficacement. Autonome et adaptable, elle sait gérer simultanément plusieurs dossiers tout en accordant une attention particulière aux détails et en suivant les évolutions technologiques.

Principales tâches

- Planifie, coordonne et répartit le travail effectué par le personnel technique (informatique et audio-visuel) et assiste la direction dans la supervision de ce personnel;
- Priorise les requêtes dans la plateforme du centre d'assistance et contribue à l'élaboration de la base de connaissances;
- Assiste la direction dans la gestion des télécommunications (téléphonie, caméras, cloches, systèmes de sécurité, etc.);
- Procède à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier de maintenance ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique;
- Responsable du cycle de vie du matériel technologique et audiovisuel (soumissions, achats, inventaire, utilisation, recyclage);

- Responsable de l'achat des logiciels et abonnements numériques. Centralise les informations de connexion et dates de renouvellement;
- Est l'administrateur principal des plateformes numériques en nuage (Google Education, Microsoft 365, etc.);
- S'assure du maintien à jour la documentation technique et les procédures;
- Responsable du volet technique de la salle de spectacle du collège. Planifie, coordonne et supervise les activités qui se déroulent dans cette salle;
- S'assure, avec les responsables des différents services, de la mise à jour permanente de l'information transmise via l'ensemble des voies de communication interne et externe du CRM (Pluriportail, Site Internet, babillard électronique, Infolettre, etc.);
- Supporte au besoin le technicien et l'opérateur pour assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels informatiques, auprès des différents utilisateurs ;
- Supporte au besoin le technicien et l'opérateur pour assurer le soutien technique auprès des utilisateurs internes et externes;
- Assure un contrôle et une saine gestion des budgets qui lui sont alloués;
- Relation avec les fournisseurs de services informatiques et les consultants;
- Présente à la direction générale un plan d'action annuel et un bilan;
- Participe à l'élaboration des programmes pédagogiques;
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux (portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes, rencontres de parents, lauréats, etc.);
- Participe à des comités visant le développement du département d'informatique;
- Peut être appelé à jouer tout autre tâche jugée nécessaire par ses supérieurs.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'environnement de travail PC;
- Connaissance de l'environnement Google (Chromebook, suite Google Education), un atout;
- Connaissance des environnements Microsoft (Windows Server, Microsoft 365);
- Expérience dans un établissement scolaire (un atout);
- Connaissance de la suite de logiciels scolaires de Plurilogic (un atout).

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel cadres » du Collège Reine-Marie.

- Entrée en fonction : Août 2025

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de suivre des formations, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des dîners festifs avec notre traiteur, un programme d'aide aux employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les centres de services scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae, **avant 9 h, le vendredi 20 juin 2025**, à l'adresse suivante : rh@educrm.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.