

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL EN INFORMATIQUE (RH-2024-P01)

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – **PROLONGATION D’AFFICHAGE**



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Les **ressources informationnelles (RI)** des centres de services scolaires (CSS) vous intéressent? Vous aimeriez jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie numérique du réseau public d'éducation? Le déploiement de l'intelligence artificielle en éducation représente un défi qui vous anime? De plus, l'occasion d'intégrer une équipe multidisciplinaire qui vous offrira l'opportunité d'élargir vos champs d'expertise et de vous impliquer dans différents dossiers vous stimule?

La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en informatique qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique où l'approche client constitue une priorité.

Grâce à votre expertise, vous serez au cœur de la transformation numérique du réseau de l'éducation. Vous mettrez à profit vos compétences et votre talent pour faire une différence dans le réseau des CSS et au sein de l'organisation?

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir comme personne-ressource auprès des gestionnaires des CSS, principalement dans le domaine des **ressources informationnelles**.
- Participer aux travaux de l'équipe dans l'ensemble des dossiers du secteur des affaires administratives.
- Piloter des comités de travail et animer des rencontres, des ateliers ou des webinaires.
- Représenter la FCSSQ à diverses instances et à des comités « réseau ».
- Contribuer à la rédaction de mémoires, avis ou rapports d'études au regard des domaines sous sa responsabilité.
- Recueillir, vulgariser, synthétiser et transmettre efficacement l'information aux CSS.
- Transiger avec des représentants de certains ministères et intervenir auprès de divers organismes.
- Développer des outils de gestion ou des guides dans le domaine des **ressources informationnelles**.
- Assurer une veille des actualités, des lois, des règlements et des orientations ministérielles et analyser leurs impacts sur le réseau et la FCSSQ.
- Contribuer aux activités de formation de la FCSSQ.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique, en administration des affaires ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente dans des **fonctions liées aux ressources informationnelles**.
- Excellente maîtrise du français.
- Connaissance du réseau de l'éducation constitue un atout important.

VOS TALENTS

- Habiletés d'analyse, de synthèse et de rédaction ainsi qu'à mener à terme plusieurs dossiers.
- Habileté à vulgariser des situations complexes, à cerner les enjeux et à dégager des recommandations rassembleuses.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés et à travailler sous pression.
- Bon sens politique, habiletés relationnelles développées, aptitude à travailler en équipe et grande facilité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, rigueur, initiative, sens développé de l'organisation et du service à la clientèle.
- Polyvalence : intérêt pour élargir son champ d'expertise à l'ensemble des dossiers de l'équipe (financement, ressources matérielles, transport scolaire).
- Bonne connaissance des principaux logiciels de traitement de données et de Microsoft 365, notamment de ses outils de collaboration.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

POSTULEZ

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation sur laquelle doit être inscrit le numéro d'affichage RH-2024-P01, **au plus tard le 20 février 2024 à 12 h**, à monsieur Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines, à recrutement@fcssq.quebec.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec