

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) - Technologies de l'information au service de la direction générale et mairie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

COORDONNATEUR | TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Service de la direction générale et mairie

Sous la supervision de la direction générale, le coordonnateur | technologies de l'information exerce certaines fonctions de gestion opérationnelle : organisation, direction, contrôle, évaluation et communication des activités de sa division. Il est responsable de la coordination des différents projets de son secteur et en assure la gestion administrative.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste cadre permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville

HORAIRE DE TRAVAIL

38 heures / semaine, à l'intérieur d'un horaire flexible

CLASSE SALARIALE

Entre 96 719 \$ et 113 787 \$



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Tâches du domaine d'expertise

- Collabore au développement stratégique de l'utilisation des TI en tenant compte des nouvelles approches technologiques, notamment l'infonuagique;
- Élabore le plan de gestion de la cybersécurité de l'environnement numérique, assure sa mise en place, identifie les risques, conçoit des politiques ainsi qu'applique les procédures et protocoles de gestion du risque, le cas échéant ;
- Identifie les opportunités de développement, d'amélioration et d'optimisation de l'environnement technologique adaptées aux besoins des utilisateurs ;
- Évalue, sélectionne et priorise les projets conformément aux aspirations stratégiques du service et de la Ville ainsi qu'élabore le plan de travail de son secteur ;
- Coordonne la réalisation des projets de sa division, les contrats avec les fournisseurs, le suivi des calendriers de maintenance et l'inventaire des équipements logiques et physiques ;
- Collabore avec les services à la gestion des différents projets de développement organisationnel et institutionnel ;
- Assure la qualité du service aux usagers et établit les liens de fonctionnement avec les différents clients;
- Assure le développement, l'exploitation, l'entretien et la performance des serveurs, des systèmes d'exploitation, des charges infonuagiques, des équipements connexes et du système de télécommunication (réseau Internet, Intranet, Web, téléphonie, VPN) ;
- Agit à titre de rôle-conseil dans son expertise en technologies de l'information auprès de la direction générale et des gestionnaires ;
- Produit des rapports au besoin ;
- Exécute toute autre tâche connexe.

Responsabilités de gestion

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du budget et du plan de main-d'œuvre de sa division ;
- Communique le plan de travail annuel de sa division de façon à mobiliser son équipe ;
- Peut être appelé à représenter son supérieur immédiat auprès des comités internes et/ ou externes ;
- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants, notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Peut être appelé à représenter l'employeur à un ou plusieurs comités existants, notamment le comité de relation de travail ou le comité santé et sécurité au travail ;
- Émet des recommandations, met en œuvre, applique les procédures et les directives, contrôle l'application des techniques et des processus de travail, du fonctionnement des systèmes et le respect des règles, politiques et procédures ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et de la Ville ;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux procédures en vigueur ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Soumet des recommandations à son supérieur immédiat quant aux besoins en ressources humaines et matérielles et assure le suivi des dépenses dans la limite des autorisations de la Ville ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de travail dans la gestion opérationnelle ;
- Met en place les changements priorisés avec ouverture et favorise l'adhésion de l'équipe ;
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles, en contrôle les tâches et l'utilisation et prend, s'il y a lieu, des mesures correctives en tenant compte des valeurs et des orientations organisationnelles ;
- Fournit des recommandations et des conseils à son supérieur immédiat ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres services afin de faciliter la collaboration ;
- Produit le bilan annuel des activités de son équipe à son supérieur immédiat ;
- Toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 12 juin 2025, à 16h00, par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en informatique ou une autre discipline pertinente
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Une combinaison d'un DEC technique en informatique avec une expérience pertinente pourrait être évaluée comme équivalente
- Détenir une expérience en gestion de projets (atout)
- Avoir une excellente connaissance des enjeux reliés au domaine des technologies de l'information
- Permis de conduire classe 5 valide
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais



HABILETÉS

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Bon sens de l'organisation et bon jugement
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe
- Aptitudes fines de communication et collaboration harmonieuse
- Leadership mobilisateur
- Compétence de gestion efficiente des opérations
- Orientation client axée sur la mission citoyenne