GESTIONNAIRE DES SYSTÈMES T.I. ET DU SOUTIEN TECHNIQUE

RÔLE

Sous l'autorité de la Directrice ou du Directeur des services financiers et administratifs, la ou le titulaire du poste est responsable de l'élaboration de l'infrastructure des systèmes TI pour l'ensemble de l'organisation et de l'adéquation entre les solutions informatiques et les opérations du CECI. Elle ou il est responsable de s'assurer que les projets informatiques sont menés à terme, sont bien intégrés aux processus de l'organisation et qu'un soutien technique de qualité est fourni aux différents usagers, tant au siège que dans les pays.

RESPONSABILITÉS

- Identifie et conçoit les services TI nécessaires pour supporter les opérations de l'organisation;
- Propose des améliorations, élabore des solutions informatiques et identifie les logiciels, matériels et services requis pour les mettre en œuvre;
- Planifie les besoins liés aux technologies de l'information et à leur acquisition, ainsi que les projets de déploiement de nouveaux systèmes et services ;
- Révise et analyse les besoins d'affaires, afin de comprendre les impacts sur les systèmes existants et propose les changements techniques requis;
- Évalue et planifie les demandes de changements (complexité, niveau d'efforts, délais);
- Agit en tant que gestionnaire de projet dans l'implantation de plateformes informatiques, selon les besoins;
- Gère l'équipe T.I. (établissement des objectifs, direction et supervision des activités et gestion des priorités, contrôle de la qualité du travail, évaluations de rendement et mesures disciplinaires, formation et perfectionnement, gestion du temps de travail, etc…) ;
- Établit un plan directeur triennal et un plan d'action annuel pour l'ensemble des activités de l'équipe;
- Affecte les ressources nécessaires pour le support aux usagers;
- S'assure que l'équipe T.I. fournisse un soutien technique de qualité et dispense des formations;
- Est responsable du soutien technique de certains progiciels;
- Veille à une utilisation optimale des solutions informatiques;
- Voit au maintien d'un inventaire du parc informatique et de télécommunications et en assure le remplacement selon les bonnes pratiques;
- Assure la stabilité des applications **;**
- Assure le suivi/correction des incidents et problèmes;
- Assure une vigie technologique, propose et mets en place des évolutions techniques, afin d'optimiser les systèmes en place;
- Assure le transfert de connaissances par le coaching et la formation des ressources;
- Approuve et teste le déploiement des progiciels et de leurs nouvelles fonctionnalités;
- Au besoin, configure ou développe des interfaces permettant aux systèmes de communiquer entre eux;
- Élabore le budget TI et en assure le suivi, une fois approuvé ;

- Organise et anime les réunions de l'équipe T.I. et participe aux réunions de l'ensemble de l'équipe DSFA;
- Mets en place des standards de sécurité pour les différents systèmes informatiques;
- Au besoin, répond aux questions des vérificateurs externes portant sur les contrôles internes liés aux T.I.

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire (baccalauréat) en technologies de l'information;
- Expérience pertinente de huit (8) à dix (10) ans dans le domaine des TI, dont au moins (3) ans à titre d'architecte de systèmes, idéalement dans le contexte d'un OSBL;
- Expérience pertinente d'au moins trois (3) ans en gestion d'équipe technique;
- Expérience pratique dans l'élaboration d'interfaces entre systèmes;
- Expérience pratique des appels d'offres et de la gestion de fournisseurs;
- Expérience pratique d'environnements hétérogènes (Windows, Open Source, services hébergés);
- Maîtrise des grands concepts et bonnes pratiques dans la gestion d'applications corporatives (RH, Finances et autres);
- Bonne connaissance des principes d'architecture des données.
- Connaissance des méthodologies de développement;
- Habileté à comprendre les enjeux technologiques et d'affaires;
- Leadership et capacité d'adaptation dans un environnement en transformation;
- Excellent capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Facilité à communiquer et à vulgariser l'information;
- Aptitudes à négocier/influencer les équipes de gestion;
- Capacité d'élaborer des solutions innovatrices.
- Capacité à entretenir de bonnes relations et à travailler en équipe;
- Être orienté vers la satisfaction des clients et le respect des normes de qualité élevées;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Anglais fonctionnel.
- Connaissance de l'espagnol un atout.
- Expérience dans le secteur de la coopération internationale, un atout.
- Adhésion à l'approche d'égalité entre les femmes et les hommes et des valeurs associées à la coopération internationale.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type d'emploi :	Régulier à temps plein
Lieu de travail :	Montréal
Date de début souhaitée :	Avril 2018
Salaire et avantages sociaux :	Selon les politiques en vigueur au CECI.

Pour postuler : Les candidates et candidats intéressés-es au poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV) à jour d'ici le **19 mars 2018** à l'adresse courriel **servicerh@ceci.ca**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.