



## Affichage de poste Directeur(trice), technologies de l'information

NOMBRE DE POSTES	1 POSTE
STATUT	TEMPS PLEIN
POSTE	DIRECTEUR(TRICE), TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
SERVICE	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Relevant du (de la) Chef de la direction financière et administrative de l'OSM, le (la) **Directeur(trice), technologies de l'information** est responsable de l'analyse, de la mise en œuvre et du suivi des systèmes informatiques et de la réseautique. Il (elle) doit entre autres participer aux activités d'études et de conception, ainsi que formuler, tester et entretenir les programmes informatiques de façon à répondre aux besoins des utilisateurs.

### Rôles et responsabilités

1. Assurer la gestion des opérations du département TI (infrastructures et applications) : établissement des objectifs, identification des priorités, établissement des processus, développement des plans d'actions, délégation des responsabilités et des tâches, respect de l'échéancier, etc. ;
2. Maintenir la base de données de l'OSM et s'assurer de la qualité des données ;
3. Assurer la mise en place d'outils technologiques en fonction des besoins et des budgets disponibles ;
4. Développer et innover dans les façons de faire afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle de tous les départements de l'OSM ;
5. Superviser la formation fournie aux usagers par le technicien en informatique ;
6. Assurer la gestion et l'approvisionnement des infrastructures (informatique, téléphonie, etc.) ;
7. Participer à la négociation de contrats des TI ;
8. Préparer et assurer le suivi du budget du département TI ;
9. Superviser les opérations du département du service aux membres ;
10. Encadrer le personnel sous sa responsabilité (assurer le respect des politiques en ressources humaines) ;
11. Procéder au recrutement, identifier les besoins en formation et coacher les ressources ;
12. Effectuer toutes autres tâches connexes.

## Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente d'au moins 5 ans dans une fonction similaire ;
- Connaissance de Microsoft Office 365, VB Net, Microsoft SQL Serveur, Crystal Report, Visual Basic
- Habileté à travailler en équipe ;
- Ouverture au changement ;
- Être disponibilité et flexible ;
- Dynamisme et esprit d'analyse et de synthèse ;
- Gestion des priorités et du temps ;
- Sens de l'action (faire preuve de leadership, initiative à l'égard de situations exigeant une action) ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion et capacité de jugement.

## Compétences et attitudes organisationnelles requises

- Créativité et innovation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Ouverture au changement;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Disponibilité et flexibilité;
- Respect des personnes.
- Attitude professionnelle (éthique, habillement, etc.);
- Capacité de jugement;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Gestion des priorités et du temps;
- Habileté en négociation;
- Sens de l'action (faire preuve de leadership, initiative à l'égard de situations exigeant une action);
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.

<b>Délai pour le dépôt de candidature :</b>	<b>19 septembre 2019</b>
---	--------------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à [ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)