

La Division scolaire franco-manitobaine fait un appel de candidatures pour le poste suivant :

Gestionnaire des systèmes informatiques

Poste permanent

Tâches d'emploi :

- En collaboration avec la coordination de l'apprentissage électronique, administrer le plan de renouvellement des équipements informatique et audio-visuels;
- Élaborer et mettre en œuvre des directives administratives et des procédures visant les opérations et le développement des systèmes de traitement électronique des données;
- Recruter, former et superviser le personnel des services informatiques;
- Contrôler le budget et les dépenses du secteur de la technologie;
- Administrer la mise en place ainsi que le renouvellement des systèmes informatiques administratifs;
- Accomplir diverses tâches au niveau de l'administration des réseaux ainsi que la gestion de la sécurité.

Habilités et expériences recherchés :

- Être titulaire d'un baccalauréat ou une maîtrise en informatique;
- Avoir un minimum de six ans d'expérience en technologie de l'information;
- Avoir de l'expérience avec la supervision de personnel;
- Avoir de l'expérience dans le milieu de l'éducation;
- Avoir acquis des compétences dans les secteurs de l'administration des systèmes d'exploitation Windows, IOS et Mac, des services Microsoft Office 365/Azure;
- Avoir acquis des compétences de l'administration des pare-feux et des dispositifs de réseau, des bases de données, de la sécurité technologique et des sauvegardes;
- Avoir acquis des compétences de la gestion des système hébergés dans le nuage, de la gestion des systèmes de courriels, des finances, des risques, de la paie et des ressources humaines;
- Avoir la capacité de s'adapter de façon continue aux nouvelles technologies;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle;
- Pouvoir travailler d'une façon autonome et en collaboration avec une équipe.

Exigences :

- Avoir un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule

Salaire : à négocier

L'entrée en fonction à être déterminée.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande accompagnée d'un curriculum vitae en français et trois (3) noms de référence **avant 16 h, le 29 octobre 2021.**

Monsieur Rob Dupré-Ollinik, secrétaire-trésorier

Division scolaire franco-manitobaine

1263, chemin Dawson

Lorette (Manitoba) R5K 0S1

Courriel : rob.dupre-ollinik@dsfm.mb.ca

Téléphone : 878-4424, poste 3619 Télécopieur : 878-9407

N.B. Seulement les personnes choisies pour une entrevue seront contactées. La personne retenue pour ce poste devra soumettre l'originale d'une vérification du casier judiciaire appelé à travailler auprès des personnes vulnérables et l'originale d'une vérification du registre concernant les mauvais traitements récents de moins de 12 mois, jugée satisfaisante par l'employeur avant d'entrer en poste. Les coûts associés aux vérifications sont la responsabilité du candidat retenu.

Numéro de poste : 01-GES-21