

---

**TITRE DU POSTE**  
**COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE AUX OPÉRATIONS**  
**INFORMATIQUES**

---

***RÉSUMÉ DES FONCTIONS :***

---

Relevant de la direction du service informatique, la ou le titulaire du poste participe à la planification, l'organisation, la supervision et le contrôle des activités du service. Elle ou il voit à l'implantation, à la gestion et à l'exploitation des réseaux informatiques et des systèmes de télécommunication sous la responsabilité de la Ville.

Elle ou il coordonne les ressources humaines, matérielles et financières de ses unités de manière à assurer la conduite des procédés, dans le respect des exigences et des règlements, notamment en matière de santé et sécurité des personnes et de protection de l'environnement. Elle ou il s'assure de respecter le budget alloué, les orientations, les objectifs et les directives de la direction et du conseil municipal.

La ou le titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec la direction du service et l'assiste, à ce titre, dans toute tâche qu'elle juge à propos de lui confier.

***DESCRIPTION :***

---

1. Participer à l'élaboration des orientations, des stratégies et des priorités du service et collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
2. Procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique;
3. Planifier l'organisation des travaux, établir les priorités, coordonner et répartir le travail entre le personnel du service et superviser l'ensemble des activités effectuées par son unité, soit celles reliées au support aux usagers, aux installations, à la configuration et à l'entretien des équipements informatiques incluant les serveurs, les micro-ordinateurs, les périphériques et les logiciels;
4. Superviser le personnel sous sa responsabilité pour la réalisation des opérations et des travaux et s'assurer du respect et de l'application des normes et procédures;
5. Travailler en étroite collaboration avec la direction du service afin d'assurer la coordination de l'ensemble des activités du service;

6. Planifier l'organisation du travail du personnel sous sa responsabilité et en assurer le suivi au quotidien : établir les horaires de travail, contrôler les demandes de congés et vacances, préparer les feuilles de temps, tenir différents registres en fonction des politiques établies et de la convention collective, etc.;
7. Participer, en collaboration avec la direction du service et le service des ressources humaines, à la gestion du personnel sous sa responsabilité (dotation, accueil et intégration des nouveaux employés, appréciation du rendement, etc.);
8. Identifier les besoins de mise à jour et de perfectionnement du personnel et proposer des plans de formation;
9. Fournir à la direction du service des rapports périodiques en relation avec les activités de son unité;
10. Assurer un suivi efficace des requêtes et plaintes faites concernant son unité;
11. Participer aux différents comités ou réunions faisant appel à ses compétences;
12. Communiquer et fournir un soutien aux divers services internes, aux municipalités membre des ententes intermunicipales et intervenants externes (Comité des spectacles, Tourisme Dolbeau-Mistassini, etc.)
13. Voir à l'entretien préventif et prédictif des équipements informatiques et tout autre équipement sous sa responsabilité tel que les systèmes de télécommunication et veiller à la gestion, à la conformité et au renouvellement de ces équipements en établissant des programmes de remplacement et en émettant diverses recommandations d'achat, lorsque requis;
14. Voir à la vérification du niveau de détérioration et d'usure des équipements informatiques et tout autre équipement sous sa responsabilité, évaluer la nature des travaux d'entretien et de réparation à effectuer et faire les recommandations appropriées à la personne qui la ou le supervise;
15. Participer, en collaboration avec la direction du service, à l'identification des priorités, à la préparation et l'administration des budgets de son unité et du programme triennal. À cet effet, fournit divers rapports et estimations préliminaires nécessaires à l'élaboration des projets;
16. S'enquérir auprès des fournisseurs, lorsque requis, des prix de pièces et d'équipements spécialisés pour le bon fonctionnement des installations, selon la politique d'achat en vigueur;
17. Sous réserve de toutes autres politiques ou directives, approuver tous les documents émanant de son unité, tels que les factures, réquisitions et autres;

18. Communiquer auprès des fournisseurs ou de firmes externes dans le but de résoudre tous les problèmes reliés aux équipements, logiciels, papeterie et inventaire informatiques;
19. S'assurer du bon fonctionnement des procédures de mise à jour des logiciels nécessaires à l'exploitation des serveurs et des postes informatiques;
20. S'assurer de la disponibilité des équipements et des pièces requises pour l'entretien des serveurs, des postes informatiques, du réseau et de la téléphonie;
21. Tenir à jour l'inventaire des équipements informatiques et téléphoniques;
22. Assurer une disponibilité en dehors des heures normales de travail pour répondre aux appels d'urgence ou aux activités requises par le service en accord avec les directives émises par la direction et/ou le conseil municipal;
23. Assumer toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par son supérieur.

### ***EXIGENCES :***

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou scolarité équivalente
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion

### ***COMPÉTENCES :***

---

- Habileté à travailler en équipe et en partenariat avec les autres services;
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Bonne gestion des priorités;
- Habileté à développer les connaissances des usagers;
- Capacité d'adaptation et ouverture aux changements;
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite;
- Axé sur les résultats et les clients.