

Date d'affichage	: 7 juillet 2025
Date de clôture	: 11 juillet 2025 à 11 h 59
No de concours	: 2025-07-01
Type de poste	: Employé(e) régulier(-ière) (12 mois)
Rémunération	: Taux horaire de 38,39 \$ à 47,56 \$
Côte syndicale	: Poste syndiqué SEFPO-17156
Date d'entrée en fonction	: Dès que possible
Lieu de travail	: 281, avenue Lanark, Ottawa, ON, K1Z 6R8

Agent(e) des technologies de l'information (TI)

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

Sous la supervision de la directrice des communications et des technologies de l'information (TI), le titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes :

- Voir au transfert et à la bonne gestion des données du CCJL ;
- Assurer la cohérence, la qualité et la sécurité des données au sein du CCJL ;
- Explorer des pistes d'amélioration de l'efficacité de la gestion des données du CCJL ;
- Effectuer des tests qui confirment l'intégrité des données du CCJL ;
- Assurer la gestion des bases de données des élèves, des enseignants et du personnel ;
- Assurer la gestion de l'équipement informatique - inventaire et maintien ;
- Veiller à l'entretien et à la mise à niveau des logiciels ;
- Rechercher les nouvelles versions de logiciels et les mises à jour disponibles et supprimer les logiciels désuets selon les recommandations du comité de gestion ;
- Effectuer les essais techniques des nouvelles applications ;
- Gérer des appareils à l'aide de la Console Google ;
- Assurer un service de premier et de deuxième niveau pour les problèmes de connexion et d'accès périphériques, d'impression, d'applications maison ou externes supportées par le CCJL ;
- Diagnostiquer et résoudre efficacement des problèmes techniques variés liés aux systèmes informatiques, aux réseaux ou aux logiciels, en analysant les causes profondes et en appliquant des solutions adaptées pour assurer la continuité des opérations ;
- Gestion du système d'information scolaire ASPEN : Développer et faire la mise en œuvre de différents modules Aspen et autres logiciels Conseil ;

- Assurer la liaison entre les écoles et le Consortium ainsi que les fournisseurs de services informatiques : (réparation de câblage, ajout de prises réseau, problèmes d'interphone, installation des panneaux interactifs et téléviseurs) ;
- Cerner les problèmes techniques et apporter des corrections aux systèmes incluant ceux de la téléphonie ;
- Proposer et mettre en œuvre des solutions innovantes pour améliorer l'efficacité des processus administratifs ou pédagogiques via des systèmes de suivis internes ;
- Appuie à la gestion du site web via la plateforme d'hébergement WordPress (mise à jour, sécurité et modifications) ;
- Veiller à ce que le conseil scolaire respecte les lois et réglementations sur la protection des données personnelles ;
- Évaluation et renforcement des pratiques de cybersécurité dans les écoles du conseil.

Compétences et expériences recherchées :

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en soutien en technologies de l'information (TI), que ce soit en service à la clientèle, en soutien technique ou en gestion de données, ou toute autre expérience jugée pertinente par le CCJL ;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément, tout en respectant des délais serrés ;
- Approche axée sur le service à la clientèle, l'autogestion des priorités et la résolution de problèmes ;
- Aptitude à organiser efficacement son travail, à gérer des demandes multiples et à accompagner le changement ;
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter dans un environnement en constante évolution ;
- Excellente maîtrise de la suite Google, ainsi que de solides compétences en environnement Windows et Microsoft 365 ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Permis de conduire valide et disponibilité à voyager fréquemment en Ontario ;
- Expérience dans un milieu scolaire serait un atout ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Bonne capacité à s'exprimer et à communiquer.

Ce que nous offrons :

- Salaire compétitif
- Perfectionnement professionnel
- Avantages sociaux et régime de retraite
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employé(e)s et à leurs familles
- Climat de travail sain et positif

Avis de concours
Agent(e) des technologies de l'information (TI)

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation, énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste, à l'adresse courriel suivante :

recrutement@ccjl.ca

Veillez noter que le CCJL ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.
Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

LE CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER SOUSCRIT AU PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET EST RÉSOLU À FOURNIR UN MILIEU DE TRAVAIL CARACTÉRISÉ PAR LE RESPECT, L'OUVERTURE, LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET LA RESPONSABILITÉ.

Le CCJL recrute une main-d'œuvre bien préparée, qualifiée et diversifiée qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité sociale.