

POSTE : **Coordonnateur des systèmes d'information**
NUMÉRO : CSCE-2024-0020
LIEU DE TRAVAIL : Cornwall, Ontario
TYPE DE CONTRAT : Poste Permanent 35 h/semaine (1 ETP)
DATE DE DÉBUT : Dès que possible

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND?

Le coordonnateur des systèmes d'information (SI) supervise les services de soutien aux utilisateurs des technologies de l'information (TI). Il ou elle a la responsabilité globale de fournir des services professionnels pour s'assurer que les ressources informatiques et les outils de planification soient gérés et opérationnels pour les employés du CSCE. Le coordonnateur contribue au fonctionnement efficace et efficient de l'organisation dans les domaines des systèmes informatiques et du contrôle de la qualité des données, en veillant à ce qu'un soutien approprié à l'administration du réseau soit disponible, en participant au développement de rapports statistiques fiables et des ressources/politiques des systèmes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiales en gestion de systèmes et/ou en gestion de réseaux informatiques ou l'équivalent en éducation et expérience pertinente
- Trois à cinq ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'information et dans la planification et la mise en œuvre d'infrastructures informatiques complexes et sécuritaires basées sur les besoins organisationnels
- Très bonne maîtrise des ordinateurs personnels, y compris les versions actuelles de Windows et Microsoft Office
- Expérience avec Windows Server, services réseau (TCP/IP, DNS, DHCP, etc.) et avec l'administration de messagerie Exchange et Office 365 (Exchange Online)
- Expérience dans la gestion d'applications de sauvegarde et des plans de récupération et dans la gestion du matériel et des logiciels (routeurs, serveurs et produits de collaboration)
- Expérience avec les technologies de virtualisation (VM) et avec un environnement de stockage en réseau (NAS)
- Connaissance avancée de la suite Microsoft (Excel, Word, Outlook, Office 365) et de la téléphonie sur IP (VoIP)
- Connaissance technique d'un dossier médical électronique et connaissance du travail en milieu communautaire (atout)
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Excellente capacité de prise de décision et de vulgarisation de l'information pour différents auditoires
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire pour le secteur vulnérable
- Avoir son permis de conduire et accès à une voiture

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 55 445\$ et 66 771\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

COMMENT POSTULER ?

Veillez indiquer le numéro de l'annonce et faire parvenir votre candidature **en français** à Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel à rh@cscestrie.on.ca.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

