Chef(fe) d'unité - Réseau et serveurs

Service :	Technologies de l'information
Division ou Section :	Infrastructures et soutien aux usagers

Numéro de concours :	CAD-2023-074
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	06/10/2023
Lieu de travail : :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J0923-0019

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
Relevant du chef de service, infrastructures et soutien aux usagers, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets notamment en matière d'infrastructures informatiques (réseaux, serveurs, vmware, sauvegardes et pare-feux) et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Il collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Il supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité. Il élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives. Il s'assure du contrôle de la qualité de la gestion des incidents et des demandes de services en respect des normes et des exigences établies et il s'assure la qualité et de l'efficacité des services offerts. Il identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application. Il analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Il peut être appelé à participer à des représentations de la Ville auprès de différents partenaires internes dans les dossiers relevant de sa compétence incluant les communications avec les utilisateurs, la direction et les partenaires. Il réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports.

Exigences et compétences recherchées
- Détenir un baccalauréat dans le domaine des technologies de l'information ou dans un domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année d'expérience en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Une expérience dans le domaine municipal sera considérée comme un atout.
- Satisfaire à un tri-sécuritaire.

Compétences recherchées:
- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

Horaire de travail
L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire
Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 82 112 $ à 108 042 $.

Comment soumettre votre candidature
Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 6 octobre 2023 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la Foire aux questions section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.
Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.