

À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.



CHEF(FE) DE DIVISION
CENTRE DE SERVICES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (CSTI)
SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
Poste temporaire
2026-CD-TEM-076

Prêt(e) à relever un nouveau défi? Saisissez cette occasion de piloter le Centre de services TI et de contribuer activement à l'évolution des ressources informationnelles de la Ville.

MANDAT :

Relevant du directeur du Service des ressources informationnelles, la personne titulaire du poste supervise, planifie, dirige, coordonne, organise et contrôle toutes les activités relatives au centre de services TI. Elle participe à la coordination des activités de planification, de normalisation et d'utilisation des technologies de l'information relative au Centre de services TI. Elle exerce un rôle de soutien et d'expertise auprès des Services municipaux en vue d'assurer l'utilisation optimale des systèmes et technologies de l'information.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Planifier et superviser le travail des employés sous sa responsabilité tout en appliquant les dispositions des conventions collectives et faire des recommandations au besoin;
- Superviser les activités des services de soutien (gestion de l'attribution des billets, des priorités et des demandes transmises à un échelon supérieur) tout en s'assurant que les standards du Service soient respectés;
- Maintenir un niveau de service à la clientèle de premier ordre en veillant à ce que tous les clients soient traités de façon efficace et appropriée;
- Cerner les lacunes en matière de services ou de technologies et établir un plan d'amélioration avec les parties intéressées requises;
- Veiller à ce que tous les processus et toutes les procédures de soutien soient documentés et tenus à jour;
- Cerner, recommander, élaborer et mettre en œuvre des documents de soutien afin d'aider l'ensemble du personnel à résoudre rapidement les demandes de service et les incidents ainsi que de permettre aux utilisateurs de devenir plus autonomes;
- Créer et entretenir des relations entre l'équipe du CSTI et les autres équipes des RI;
- Suivre et analyser les niveaux de services liés aux demandes de soutien, générer des rapports et recommander des améliorations à la direction;
- S'assurer du développement des ressources de son secteur (connaissance);
- Participer à l'établissement du programme triennal d'immobilisations informatiques de la Ville;
- Supporter l'implantation d'outils et de logiciels nécessaires à l'ensemble des Services de la Ville et participer activement à leur intégration ainsi qu'à leur soutien et développement;
- Soumettre à son supérieur les besoins en ressources matérielles et humaines, participer au processus de sélection et d'embauche de son personnel;

À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.



- Assurer la gestion du processus d'acquisition du CSTI selon les critères et normes définis par l'organisation;
- Participer à la conception des différentes politiques, normes, méthodes et procédures administratives relatives à la gestion et à l'utilisation des infrastructures;
- Participer, lorsque requis, aux tâches qui lui sont assignées dans le cadre du plan de mesures d'urgence;
- Assurer la préparation annuelle du budget de sa division et une fois approuvée, l'administrer.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de l'informatique - Réseaux et sécurité;
- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans en TI, dont deux (2) ans d'expérience pertinente dans la gestion (priorisation et assignation) des requêtes ou en coordination dans un centre de services et avec l'utilisation d'un système de billetterie;
- Avoir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Avoir une bonne connaissance des principes de réseautique et de connectivité (VPN, Wifi, Bluetooth) et des téléphones intelligents;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de déploiement d'images PC;
- Posséder une bonne connaissance du logiciel Octopus et des processus ITIL (atout);
- Faire preuve d'un excellent service à la clientèle et être habileté à travailler avec les élus;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels Windows et de la suite bureautique Microsoft Office (bureau et infonuagique), l'environnement Microsoft AD et Microsoft TEAMS;
- Avoir un permis de conduire valide (classe 5).

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste cadre temporaire;
- Un salaire annuel variant entre 93 760\$ à 117 295\$;
- Un horaire de travail de 4 ½ jours par semaine;
- Des avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, congés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Une équipe engagée et compétente.

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://Ville de Repentigny (workland.com))) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 26 juin 2026.**

À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.



Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !