

SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES

DIRECTION DU SERVICE INFORMATIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles consiste à assumer l'administration et la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes et des ressources affectées dans le secteur de l'informatique, de l'organisation scolaire et du transport scolaire.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire;
- définir les objectifs et les politiques du service des ressources informationnelles et organisationnelles;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les standards et les procédures de réalisation des programmes;
- évaluer les résultats de la réalisation des programmes;
- établir les projets de prévisions budgétaires de son service et assurer le contrôle des dépenses;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assister et conseiller le directeur général de même que les cadres des autres services et les cadres d'établissement.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Dossiers principaux

1. Mise en place des plans de développement et des projets prioritaires annuels (en collaboration).
2. Gestion des acquisitions en matière d'appareils informatiques et audiovisuels (en collaboration).
3. Formation et perfectionnement du personnel du service (en collaboration).
4. Élaboration et mise en œuvre des plans de sécurité (en collaboration).
5. Formation des comités d'utilisateurs (en collaboration).

En vigueur : 2023-06-12

6. Gestion des contrats (en collaboration).
7. Ententes avec les utilisateurs externes (en collaboration).
8. Représentation administrative à la société GRICS, à la Fédération des centres de services scolaire du Québec et au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (en collaboration).
9. Responsabilité de la partie informatique des applications administratives du centre de services scolaire (en collaboration).
10. Responsabilité des applications bureautiques du centre de services scolaire (en collaboration).
11. Responsabilité de la télécommunication interne et externe (en collaboration).
12. Autorisation des élaborations de programmes informatiques (en collaboration).
13. Gestion du personnel (en collaboration).
14. Programme de formation des utilisateurs des logiciels (en collaboration).
15. Tenue à jour des inventaires d'équipements informatiques et audiovisuels (en collaboration).
16. Contrôle de la qualité des services TI (en collaboration).

RESSOURCES ORGANISATIONNELLES

Dossiers principaux

1. Transport scolaire :
 - a) établissement des circuits (zones dangereuses, réseaux d'arrêts);
 - b) participation à la négociation de contrats et suivi;
 - c) négociation des contrats de berlines;
 - d) règlement relatif aux voyages spéciaux;
 - e) inspections et vérifications;
 - f) application des éléments spécifiques de la Loi sur l'instruction publique et d'autres encadrements légaux;
 - g) gestion des budgets réguliers et spéciaux;
 - h) participation au comité consultatif de transport;
 - i) gestion du transport collectif en milieu rural et ententes avec les MRC;
 - j) gestion des places disponibles dans les véhicules;
 - k) gestion du processus de résolution de plaintes relatives au transport.

2. Organisation scolaire :
- a) répartition des ressources de l'organisation scolaire au primaire, au secondaire, au régulier et en EHDAA;
 - b) plans d'organisation scolaire :
 - détermination des ressources (en collaboration);
 - supervision du processus;
 - c) rapports et statistiques :
 - rapports d'inscription (au 30 septembre et lors de la période d'inscription);
 - décrochage;
 - résultats en lecture;
 - autres, en lien avec le plan stratégique (en collaboration).
 - d) en collaboration avec la Direction générale, mettre au point des principes et modalités d'allocation du personnel affecté aux écoles primaires et secondaires dans le cadre de l'organisation scolaire (DG-10).

DIRECTION ADJOINTE DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES

Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de la direction adjointe du Service des ressources informationnelles et organisationnelles consiste à collaborer ou à assumer l'administration et la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de programmes et des ressources affectées dans le secteur de l'informatique, du transport scolaire et de l'organisation scolaire.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- collaborer à l'élaboration et au suivi du plan de gestion du service;
- collaborer à l'élaboration, la révision et le processus d'adoption des politiques et règles relatives au Service des ressources informationnelles et organisationnelles;
- collaborer à établir les projets de prévisions budgétaires de son service et assurer le contrôle des dépenses.

RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Dossiers principaux

1. Mise en place des plans de développement et des projets prioritaires annuels (en collaboration).
2. Gestion des acquisitions en matière d'appareils informatiques et audiovisuels (en collaboration).
3. Gestion de l'entretien des appareils informatiques et audiovisuels.
4. Formation et perfectionnement du personnel du service (en collaboration).
5. Élaboration et mise en œuvre des plans de sécurité (en collaboration).
6. Formation des comités d'utilisateurs (en collaboration).
7. Gestion des contrats (en collaboration).
8. Ententes avec les utilisateurs externes (en collaboration).
9. Représentation administrative à la société GRICS, à la Fédération des centres de services scolaires du Québec et au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (en collaboration).

En vigueur : 2023-06-12

10. Responsabilité de la partie informatique des applications administratives du centre de services scolaire (en collaboration).
11. Responsable des applications bureautiques du centre de services scolaire (en collaboration).
12. Responsabilité de la télécommunication interne et externe (en collaboration).
13. Autorisation des élaborations de programmes informatiques (en collaboration).
14. Gestion du personnel (en collaboration).
15. Programme de formation des utilisateurs des logiciels (en collaboration).
16. Tenue à jour des inventaires d'équipements informatiques et audiovisuels (en collaboration).
17. Analyse technique des équipements informatiques et de télécommunication.
18. Installation et déplacement des équipements informatiques.
19. Responsable des logiciels corporatifs.
20. Soutien informatique aux bibliothèques.
21. Supervision de l'équipe décentralisée et du centre d'assistance.
22. Optimisation des méthodes de travail de l'équipe décentralisée (imagerie, déploiement, mises à jour, etc.).
23. En regard aux besoins d'APO, relation avec les services éducatifs, les établissements et les responsables APO.
24. Expression des besoins de l'équipe décentralisée et de l'équipe APO eut égard aux ressources supportées centralement.
25. Gestion des projets APO (déploiement et mises à jour).
26. Contrôle de la qualité des services TI (en collaboration).

RESSOURCES ORGANISATIONNELLES

Dossiers principaux

1. Organisation scolaire :
 - a) plans d'organisation scolaire :
 - détermination des ressources (en collaboration).
 - b) rapports et statistiques :
 - en lien avec le plan stratégique (en collaboration).
2. Transport scolaire :
 - a) collaborer à l'élaboration et suivi du plan de gestion du service;
 - b) collaborer à la gestion au quotidien des divers dossiers de transport.

COORDINATION DU TRANSPORT

Nature de la fonction

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de coordonnateur au transport comporte l'ensemble des fonctions requises par la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources ayant trait aux programmes du centre de services scolaire dans le secteur du transport scolaire et sous les divers aspects de la gestion.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes, du budget et du plan d'action du Service des ressources informationnelles et organisationnelles.
2. Assister le directeur ou le directeur adjoint du Service des ressources informationnelles et organisationnelles et conseiller les autres directeurs de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes.
3. Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques.
4. Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

Cet emploi comporte toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Dossiers principaux

1. Établissement des circuits (zones dangereuses, réseaux d'arrêts).
2. Participation à la négociation de contrats et suivi.
3. Négociation des contrats de berlines.
4. Règlement relatif aux voyages spéciaux.
5. Inspections et vérifications.
6. Application des éléments spécifiques de la Loi sur l'instruction publique et des autres encadrements légaux.
7. Gestion des budgets réguliers et spéciaux.
8. Participation au comité consultatif de transport.
9. Gestion du transport collectif en milieu rural et ententes avec les MRC.
10. Gestion des places disponibles dans les véhicules.
11. Gestion du processus de résolution de plaintes relatives au transport.

En vigueur : 2023-06-12