

## **Chef.fe de division – Support opérationnel et gestion de projets informatiques**

### **Période d’affichage :**

Du 13 février au 2 mars 2025

### **Groupe :**

Cadres

### **Type d’engagement :**

Régulier, temps complet

### **Service :**

Police

## **Sommaire du poste**

Sous la supervision du directeur.adjoint., la personne titulaire du poste de Chef.fe de division – Support opérationnel et gestion de projets informatiques, développe, planifie, organise, coordonne et contrôle l’ensemble des ressources, des activités et projet reliées à sa division. En ce sens, elle optimise le développement et le fonctionnement de sa division en lien avec la vision et les projets du Service de police.

Selon les besoins et le plan stratégique du Service de police, elle est responsable des projets informatiques tels que le rehaussement de système d’information et l’introduction de nouveau systèmes tout en assurant le suivi et la coordination avec les différents partenaires (clientèle et fournisseurs). De plus, elle collecte les requis d’affaires et fonctionnelles en plus de rédiger la documentation nécessaire à l’évaluation du démarrage du projet.

Comme membre de l’état-major, elle doit être un agent mobilisateur pour les employés.e.s. Elle favorise l’engagement des employés sous sa responsabilité à atteindre de hauts standards d’excellence. De plus, elle assure la supervision et participe à la sélection de nouvelles personnes dans son équipe.

En plus de ses fonctions, elle joue un rôle de représentation de la Ville lors des rencontres avec les divers intervenants et est responsable de la planification budgétaire ainsi que du suivi du budget de sa division. Finalement, elle doit répondre à toutes autres demandes relatives à son service.





## Formation

- Diplôme d'études universitaires (BAC) en informatique

## Expérience pertinente

- Dix (10) ans d'expérience pertinente, dont quatre (4) ans en gestion de personnel

## Autres exigences

- Connaissances avancées en rédaction de processus d'affaires et d'identification des requis;
- Connaissances avancées en gestion de projets/coordination de projets;
- Connaissances intermédiaires d'une méthodologie Agile (Lean, Scrum, SaFe ou autre);
- Réussir le niveau d'enquête sécuritaire requis pour le poste.



## Atouts

- Connaissances en soutien aux usagers;
- Connaissance en équipements informatiques;
- Connaissances des logiciels de gestion municipale;
- Connaissances de niveau intermédiaire de l'anglais.





## Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 17 (provisoire)** du protocole des cadres équités, soit au taux horaire minimal de 54,84 \$ et un taux horaire maximal de 62,35 \$.



## Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **35 heures** / semaines.



## Informations complémentaires

- Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.
- Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage.
- Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.
- Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu 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 présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**



VILLE DE  
**SAINT-JEAN-  
SUR-RICHELIEU**

### Service des ressources humaines

Pour nous rejoindre : 450 357-2132, 2132 ou [rh@sjsr.ca](mailto:rh@sjsr.ca)  
188, rue Jacques-Cartier nord, casier postal 1025  
Saint-Jean-sur-Richelieu Qc J3B 7B2

