OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES NUMÉRIQUES | CONCOURS 26-27/15

Direction des services numériques
Vice-présidence à l'administration, aux finances et à la transformation numérique
Emploi cadre – Poste régulier





11 novembre 2026

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant du vice-président à l'administration, aux finances et à la transformation numérique, la personne titulaire du poste est responsable de la planification et de l'évaluation des besoins de soutien technologique dans la réalisation des projets de développement de l'organisation.

Elle est responsable de la gestion d'un portefeuille TI composé de plus de 40 actifs informationnels de l'UQ – Siège social offrant des services aux établissements et supportant la gouvernance du réseau, notamment en matière d'intelligence d'affaires et de Web.

Elle a sous sa responsabilité les services bureautiques de l'UQ – Siège social, incluant la gestion des postes de travail, de l'environnement applicatif, des infrastructures locales de réseautique et de la formation, de même que la téléphonie cellulaire, l'audiovisuel et la vidéoconférence. Cette personne assure une utilisation adéquate de l'environnement Office 365 et des solutions d'intelligence artificielle générative et elle est responsable du soutien auprès de tous les utilisateurs de l'UQ – Siège social, ainsi que du soutien technologique du personnel de la Société immobilière de l'Université du Québec œuvrant dans les résidences étudiantes de sept établissements répartis dans plusieurs régions du Québec.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Définit, avec le vice-président à l'administration, aux finances et à la transformation numérique, la vision du développement des ressources informationnelles et l'offre de services de la Direction des services numériques (DSN) en harmonie avec les priorités organisationnelles. Conseille, soutient et oriente le vice-président sur des questions relevant de son domaine d'affaires.
- Définit, avec les gestionnaires de l'organisation et en collaboration avec la gestion institutionnelle de projets, le programme de travail annuel de la DSN.
- Planifie et organise l'opération, le maintien et l'évolution des systèmes d'information de l'UQ – Siège social avec les directions technologiques dédiées à la sécurité de l'information et aux architectures technologiques ainsi que du centre de services communs et du développement de systèmes.
- Assure le soutien aux utilisateurs.
- Prépare les plans de travail, dossiers d'opportunités et d'affaires, redditions de comptes et demandes de financement relatifs aux différents systèmes sous sa responsabilité, en collaboration avec les gestionnaires de l'UQ – Siège social. Priorise les travaux à réaliser. Effectue une gestion des ressources permettant l'optimisation de la capacité de réalisation de la DSN.
- Dirige, mobilise et développe l'équipe de la DSN et assure la gestion des ressources de la direction. Assure la planification et le suivi du plan de main-d'œuvre de son équipe en fonction de l'évolution de son offre de services ainsi que des budgets autorisés. Recrute, évalue et assure la formation et le développement des compétences de son équipe. De plus, répartit le travail, voit à son exécution et en évalue la qualité afin de maintenir un haut niveau de satisfaction des clients. S'assure que son équipe possède une variété de compétences pour assurer une continuité de service et une agilité opérationnelle.
- Prépare et assure le suivi des budgets de la DSN. En fonction de son niveau de responsabilité, procède aux achats des produits et des services requis. Négocie des ententes avec des fournisseurs. Prépare des demandes de soumissions et des appels d'offres. Évalue les soumissions et offres reçues, assure le suivi des échéanciers et des budgets convenus avec les fournisseurs retenus et contrôle la qualité des produits ou des services obtenus.
- Conseille les gestionnaires dans la définition de leurs besoins et dans l'amélioration de leurs processus d'affaires. Propose des solutions à leurs problèmes et en évalue les coûts et échéanciers de mise en œuvre. Assure le suivi de leur satisfaction.
- Assure la production des bilans et autres rapports requis par les instances, commissions et comités de l'Université du Québec ou en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGGRI).
- Représente l'UQ – Siège social aux tables, groupes et comités relatifs aux technologies de l'information.
- Comme cadre de l'Université, assume aussi certaines autres tâches d'intérêt commun que lui confie le vice-président.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES NUMÉRIQUES
CONCOURS 26-27/15

Direction des services numériques
Vice-présidence à l'administration, aux finances et à la transformation numérique

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité :** Baccalauréat dans une discipline appropriée aux attributions de l'emploi. Un diplôme de cycle supérieur en gestion constituera un atout.
- **Certification :** Détenir un certificat professionnel en gestion de projets (PMP ou autre) sera considéré comme un atout.
- **Expérience :** Un minimum de 10 années d'expérience pertinente, dont au moins 5 années dans des fonctions de gestion d'une équipe reliée aux technologies de l'information.
- **Français :** Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- **Anglais :** Habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances générales :** Connaissance approfondie de la gestion de projets, notamment en matière du contrôle des échéanciers et des budgets. Détenir une très bonne connaissance de la gestion des TI et de ses enjeux.
- **Connaissances informatiques :** Très bonne connaissance de la suite MS Office. Connaissance des outils de gestion de projets et de billetterie.
- **Compétences :**
  - Leadership stratégique et capacité d'influence;
  - Vision, sens politique développé et sens de l'initiative;
  - Approche orientée vers les résultats;
  - Excellent service client;
  - Très grande facilité à analyser des situations et à solutionner des problèmes;
  - Très bonne capacité à rallier une communauté à des orientations technologiques communes;
  - Excellentes habiletés relationnelles et de très bonnes capacités à œuvrer dans un environnement collaboratif;
  - Capacité à évoluer dans un environnement complexe et multisectoriel;
  - Sens de l'organisation et rigueur;
  - Esprit d'innovation.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une fourchette salariale variant de 128 318 $ à 183 311 $.
Emploi cadre de catégorie 2

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 26-27/15, avant le 23 novembre 2026, à 16 h**, à emplois1@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4267
Courrier électronique : emplois1@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.