

## **Responsable en ressources informationnelles – *Domaine d'expertise (non officiel)***

**Classes : Niveau 1 : 9/ Niveau 2 : 10**

### **Description de la fonction**

#### **Sommaire de la fonction**

Assure la planification, l'organisation, la coordination, le déroulement efficace et optimal des initiatives de développement et d'évolution ainsi que des activités d'exploitation des ressources informationnelles. Exerce un rôle mobilisateur, s'assure de la cohésion et du contrôle des activités selon la disponibilité des ressources humaines, financières et informationnelles, dans un souci de respect notamment des objectifs généraux, de la portée, du budget, des échéanciers fixés ainsi que de la qualité attendue.

La fonction est constituée de deux (2) niveaux de contribution. Au-delà des tâches et responsabilités décrites pour le niveau occupé, les personnes affectées au niveau de contribution supérieur sont appelées à effectuer des tâches et responsabilités du niveau inférieur.

### **Tâches et responsabilités**

Selon le degré d'implication adéquat pour son niveau de fonction, la ou le responsable en ressources informationnelles :

#### **RESPONSABLE EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 1**

1. En collaboration avec la clientèle et les gestionnaires, rédige, présente et fait approuver les plans de réalisation et autres livrables de planification et de coordination des activités et initiatives par les instances concernées afin de répondre aux besoins identifiés. Assure l'actualisation de ces livrables au besoin.
2. Planifie, organise et coordonne les activités et initiatives à réaliser selon la disponibilité des ressources humaines, financières et informationnelles.
3. En collaboration avec la clientèle et l'équipe, contribue à l'élaboration des stratégies de déploiement pour les activités et initiatives.
4. S'assure de la cohésion des intervenants, supervise fonctionnellement les ressources de l'équipe, définit leurs mandats, assure la répartition du travail et le suivi du temps travaillé et collabore à la planification des effectifs.
5. Assure un suivi de la réalisation des activités et initiatives selon la portée, les coûts et le budget définis, en se souciant des dépendances, des risques, de l'acceptabilité, de la gestion du changement et des mesures transitoires, au besoin. Veille au respect des conditions convenues avec les parties prenantes.
6. Élabore et suit les indicateurs de performance et de suivi budgétaire pour mesurer l'atteinte des objectifs des activités et initiatives et formule les recommandations appropriées.
7. Réalise et présente des rapports d'avancement, tableaux de bord et autres livrables de suivi aux instances concernées. Coordonne les demandes de modifications et la résolution des points en suspens.
8. Assure, de façon efficace et continue, la communication et la compréhension par les parties prenantes des activités et initiatives planifiées.
9. Veille à la conformité des activités et initiatives par rapport aux normes en vigueur, aux bonnes pratiques, aux orientations stratégiques et aux besoins institutionnels.
10. Prend en charge la résolution durable des problèmes rencontrés, de leur identification à leur résolution et en assure un suivi auprès des parties prenantes. Recommande des orientations ou des solutions, le cas échéant.
11. Coordonne et anime toutes formes de rencontres et de présentations des groupes de travail, des cérémonies et des présentations.
12. Collabore à l'évaluation des besoins, à l'élaboration et au suivi des demandes de financement en lien avec les ressources informationnelles ainsi qu'aux processus d'appels d'offres en ressources informationnelles.
13. Agit à titre de représentante ou de représentant des activités et initiatives et de mobilisatrice ou de mobilisateur auprès des différentes parties prenantes.
14. Veille aux bonnes pratiques, identifie des nouveautés intéressantes et suggère des innovations et améliorations à valeur ajoutée pour l'institution. Anticipe les enjeux potentiels liés à la gestion de projet,

développe et déploie les stratégies appropriées.

### **RESPONSABLE EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 2 - TÂCHES ADDITIONNELLES**

1. Assume un rôle stratégique d'orientation et d'influence auprès de la direction de l'institution, des facultés ou des unités. Définit et promeut des stratégies dans le cadre des initiatives et mobilise les parties prenantes autour d'une vision commune.
2. Présente des versions exécutives des livrables au bénéfice de la direction de l'institution ou du palier de gouvernance duquel elle ou il relève.
3. Identifie, mesure et collabore au contrôle des risques, notamment dans le cadre d'initiatives interdépendantes et/ou simultanées.
4. Déploie, promeut et assure l'application de politiques et de stratégies (déploiement, communication et gestion du changement) au niveau des initiatives.
5. Développe et maintient un réseau professionnel auprès d'organisations, de partenaires ou de fournisseurs en vue de négocier des ententes et/ou partenariats pour obtenir les biens et services nécessaires. Peut en assurer la gestion contractuelle.
6. Assure une vigie stratégique constante afin de recommander et de promouvoir des innovations et améliorations à valeur ajoutée pour l'institution.

#### **Note**

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

### **Exigences normales**

#### **Note**

Sous réserve de l'évaluation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

#### **Scolarité**

Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée.

#### **Expérience**

Niveau 1 : Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente

Niveau 2 : Un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente

**Initiales :** Partie patronale \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Partie syndicale \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_