

Concours no 26004

Le 25 février 2026

Chargée ou chargé de projet informatique et technologique

Direction des ressources
informationnelles

Chicoutimi, Québec

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX
PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 61 651 \$ et 112 079\$
annuellement

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant
le 8 mars 2026 à 16 h 30 seront
considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes
les candidatures seront traitées en
toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre
candidature en mentionnant le
numéro de concours en objet à
l'adresse courriel suivante :
srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec
celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les emplois de chargé(e) de projet informatique et technologique sont des emplois professionnels qui comportent plus spécifiquement l'organisation, la coordination et le contrôle des étapes de la réalisation de projet informatique touchant l'enseignement, la recherche et la gestion et les contrats de service professionnels liés à l'informatique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Planifie, organise et coordonne les projets en fonction des objectifs stratégiques et des priorités de l'organisation. Effectue une analyse approfondie des risques, des ressources et des contraintes pour garantir une gestion proactive des projets. Assure une allocation optimale des ressources humaines, matérielles et financières, tout en soutenant l'implantation et l'amélioration continue des systèmes d'information et services afin de répondre efficacement aux besoins identifiés;
- Agit en tant que personne-ressource dans son domaine d'expertise et assure un rôle de référence pour orienter et conseiller sur les questions spécifiques liées aux projets sous sa responsabilité. Formule des recommandations stratégiques pour garantir le bon déroulement des projets. Assure la fluidité de la communication et la coordination entre les différentes parties prenantes, facilitant ainsi leur collaboration pour atteindre les résultats escomptés;
- Élabore des recommandations sur les projets existants ou à développer, en prenant en compte les objectifs institutionnels, les attentes des parties prenantes et les tendances émergentes. Propose des ajustements et des améliorations nécessaires pour maintenir la pertinence, la qualité et la durabilité des projets, tout en maximisant leur impact au sein de l'organisation;
- Contribue activement au processus d'innovation et d'amélioration continue au sein de l'organisation. Est responsable de l'évaluation régulière des projets et des processus en place, en mesurant leur efficacité et leur impact sur les résultats. S'assure que les projets restent alignés avec les objectifs institutionnels et les stratégies à long terme, en proposant des pistes d'amélioration continue pour maximiser leur succès;
- Met en place un suivi rigoureux des projets en cours, en identifiant et en gérant les risques de manière proactive. Évalue régulièrement les progrès réalisés par rapport aux objectifs et ajuste les stratégies de gestion en fonction des défis ou des obstacles rencontrés. Veille à ce que les actions correctives soient prises en temps utile pour garantir l'achèvement des projets dans les délais et le respect du budget;

- Peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle en informatique ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir trois (3) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à structurer sa pensée de façon à faciliter la collaboration avec les pairs;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca