



DESCRIPTION

| Organisme | | Titre du poste | |
|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
| Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest | | Coordonnateur des technologies | |
| Numéro du poste | | Collectivité | Division ou région |
| 95-16393 | | Yellowknife | Bureau de la commission scolaire |

BUT DU POSTE

Le coordonnateur des technologies fournit du soutien technique pour s'assurer du bon fonctionnement et de la maintenance des logiciels, des ordinateurs et du réseau informatique dans les établissements scolaires de la Commission scolaire francophone.

PORTÉE

La Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) est l'organisme scolaire directeur qui chapeaute les écoles de français langue première conformément à la *Loi sur l'éducation*. La CSFTNO compte deux écoles et offre des services d'éducation à environ 245 élèves. Elle emploie environ 45 personnes (administrateurs, enseignants et personnel de soutien) et dispose d'un budget annuel de plus de cinq millions de dollars.

La directrice générale et le personnel de bureau de la CSFTNO sont là pour encadrer le personnel des écoles et lui offrir des conseils professionnels; offrir des services sur les plans éducatifs, administratifs, techniques et financiers; et soutenir les administrateurs et le personnel scolaires, les autres parties concernées ainsi que la population, plus particulièrement les élèves et leur famille, tout cela afin d'offrir des programmes et services éducatifs de qualité. Les écoles de la CSFTNO offrent un enseignement intégré des langues aux élèves de tous les niveaux scolaires.

En poste à Yellowknife, le coordonnateur des technologies relève de la directrice générale et s'assure du bon fonctionnement de l'équipement informatique de deux écoles (soit l'École Boréale, à Hay River; l'École Allain St-Cyr, à Yellowknife) et du bureau de la CSFTNO, à Yellowknife. Il aide à l'achat de matériel informatique et de logiciels, et veille à la production et à la soumission des rapports financiers connexes, si nécessaire.

Le titulaire aide le personnel de la CSFTNO à utiliser les différents logiciels (PC, Chrome Book et Mac) utilisés par le bureau et les écoles de la CSFTNO. Il travaille avec les enseignants, les



directeurs, les secrétaires et le personnel du bureau de la CSFTNO, et parfois avec les élèves. Pour ce faire, il doit interagir quotidiennement en personne, par courriel et par téléphone avec le personnel de la Commission scolaire francophone, de certains ministères et d'organismes non gouvernementaux. Il s'agit également d'un poste de confiance étant donné que les tâches comprennent un accès à des systèmes sécurisés. La défaillance de ces systèmes ou une violation de la confidentialité des renseignements auraient de graves conséquences pour le personnel et les élèves de la CSFTNO.

Les décisions prises par le titulaire peuvent avoir des répercussions sur l'ensemble de la CSFTNO et de ses écoles. De nombreuses décisions ont des répercussions directes sur l'intégrité des données et de l'information, ainsi que sur la sécurité, la disponibilité et la capacité des systèmes.

Le coordonnateur des technologies doit voyager (habituellement par avion) tous les deux mois ou selon les besoins.

Il est possible que le titulaire doive travailler selon un horaire irrégulier pendant de longues heures.

RESPONSABILITÉS

1. Fournir un soutien technique aux écoles.

- Répondre aux demandes de soutien du personnel concernant le matériel informatique, les logiciels, les transmissions de données et les télécommunications.
- Installer les logiciels, ainsi que les systèmes et le matériel informatiques utilisés par le bureau et les écoles.
- Communiquer avec les directeurs, les enseignants, le personnel de soutien et le personnel du bureau central en cas de problèmes avec les systèmes.
- Fournir une assistance logicielle aux utilisateurs.
- Offrir une expertise technique au personnel concernant les mises à niveau et les exigences du matériel et des logiciels.
- Travailler avec les responsables du soutien informatique des écoles sur les systèmes informatiques.
- Collaborer avec les directeurs afin de déterminer la meilleure façon d'utiliser les technologies pour l'enseignement.

2. Planifier et déterminer l'ordre de priorité des réparations et de l'entretien des ordinateurs des salles de classe, des espaces scolaires et des bureaux.

- Gérer, maintenir et modifier les ordinateurs de bureau, les tablettes, les Chromebooks, les tableaux interactifs, les dispositifs de sauvegarde, les télécopieurs, les numériseurs et l'équipement connexe, et fournir un soutien technique pour ces appareils.



- Faire des recherches et analyser (dépannage) les problèmes de systèmes, et apporter les modifications et les mises à niveau nécessaires.
 - Prendre les mesures appropriées en fonction des problèmes relevés.
 - Effectuer la réparation de l'équipement, y compris les commandes et l'installation de pièces de rechange.
 - Travailler avec le personnel technique spécialisé, au besoin.
 - Tenir à jour l'inventaire du matériel et des logiciels.
- 3. Exploiter et entretenir les systèmes informatiques en réseau dans les écoles et le bureau de la CSFTNO pour garantir le fonctionnement efficace au quotidien du réseau, ainsi que de l'équipement et des systèmes d'information, de communication et électroniques.**
- Développer et maintenir les réseaux locaux (LAN) et sans fil.
 - Configurer et maintenir le matériel, les logiciels et les périphériques.
 - Gérer, maintenir et changer les modems, les routeurs, les concentrateurs, les interrupteurs et le matériel de réseau connexe, et fournir une expertise technique pour ces appareils.
 - Offrir une formation interne au personnel de la commission scolaire et des écoles sur l'utilisation efficace du réseau numérique de télécommunications (DCN) du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO).
 - Administrer les serveurs.
 - Documenter les installations reliées au LAN.
- 4. Offrir un soutien pour l'utilisation d'Internet et de l'intranet dans la région.**
- Maintenir les systèmes électroniques de courrier et de collaboration pour la CSFTNO.
 - Limiter l'accès des utilisateurs au système de courriel de façon appropriée et en assurer la coordination, en ajoutant et en supprimant des utilisateurs au besoin.
- 5. S'assurer que des mesures de sécurité et de contingence sont en place.**
- S'assurer que des systèmes de sauvegarde des données et des applications informatiques sont installés sur les ordinateurs et les serveurs, et qu'ils fonctionnent correctement.
 - S'assurer que les utilisateurs ont les bons droits d'accès aux données et aux applications en utilisant un système de nom d'utilisateur, d'identifiant et de mot de passe.
 - S'assurer que les logiciels antivirus fonctionnent sur tous les ordinateurs et qu'ils sont mis à jour.
 - Installer, configurer et maintenir le logiciel de sécurité dans tous les établissements.
 - Surveiller et maintenir les systèmes de protection contre les surtensions et les systèmes UPS pour les serveurs, les ordinateurs, les périphériques et les autres appareils.



- 6. Coordonner la mise en œuvre du système informatique de renseignements sur les étudiants PowerSchool.**
 - Agir comme administrateur de système pour le système PowerSchool utilisé par le bureau et les écoles de la CSFTNO.
 - Coordonner les mises à niveau du système selon les besoins de l'initiative.
 - Assurer la maintenance des ordinateurs et des connexions réseau des bureaux en lien avec l'initiative.

- 7. Offrir une formation sur les technologies à tous les employés afin de maximiser l'utilisation des ressources technologiques disponibles à la CSFTNO.**
 - Offrir une formation interne aux enseignants sur l'utilisation du matériel informatique dans leur classe et dans le laboratoire d'informatique.
 - Offrir une formation sur les applications et les logiciels sur place ou à l'échelle de la commission scolaire.
 - Informer les utilisateurs sur l'utilisation et l'entretien appropriés des logiciels et du matériel.

- 8. Formuler des recommandations pour répondre aux besoins et aux exigences technologiques de la CSFTNO à mesure que les normes évoluent.**
 - Participer à la préparation et à la mise en place du Plan sur les technologies de la CSFTNO, dont un modèle d'enseignement à distance.
 - Suivre l'évolution des technologies informatiques (matériel et logiciels).
 - Faire des recherches sur les nouvelles technologies qui pourraient être incluses dans le plan de TI actuel de la CSFTNO.
 - Exécuter les analyses et les évaluations des systèmes.
 - Consulter la directrice générale en ce qui concerne les exigences des systèmes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Le poste exige un certain effort physique. Le titulaire doit parfois se déplacer dans des espaces restreints ou sous des bâtiments pour le raccordement des câbles. Il doit également lever, transporter et déplacer des pièces d'équipement informatique qui pèsent jusqu'à 25 kg.

Conditions liées à l'environnement de travail

Le travail sur de l'équipement électrique peut présenter un risque physique.

Exigences sensorielles

Le poste exige un niveau de concentration élevé pour effectuer le dépannage et la maintenance du matériel informatique et des logiciels.



Exigences mentales

Le poste exige un niveau de concentration élevé, car le titulaire doit réfléchir de façon systémique.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissances :
 - Installation et maintenance du matériel informatique et des périphériques.
 - Installation et maintenance des réseaux locaux et étendus.
 - Installation et maintenance de serveurs.
 - Installation, maintenance et administration des logiciels et des systèmes d'exploitation.
 - Maintenance des systèmes de télécommunications et de courriels.
 - Protocoles des systèmes de communications.
- Connaissances des systèmes suivants ou de leurs équivalents plus récents et capacité à les utiliser :
 - Systèmes d'exploitation : MS-DOS, Apple, Macintosh, Windows XP/Vista/7/8/10).
 - Systèmes d'exploitation de réseau : Windows, Active Directory.
 - Types de réseaux (poste à poste, client-serveur).
 - Protocole 10/100 Ethernet, architecture AppleTalk, protocole TCP/IP, système DNS, protocole DHCP, protocole FTP.
 - Suite Microsoft Office, notamment Outlook.
 - FileMaker Pro, PowerSchool, Gradebook, TieNet, PASI, Clevr, serveurs FirstClass, Acronis (sauvegarde et restauration), GoToAssist, logiciel Help Desk, Adobe Acrobat, Trend Micro, Internet Explorer, Safari, Firefox, Chrome, Google Workspace.
- Connaissance des pratiques concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels et capacité à les respecter.
- Aptitude en communication orale et écrite et capacité à faire preuve d'objectivité et d'écoute et à réagir de manière efficace et appropriée.
- Bon entente, compétences en communication (orale et écrite) et bonne écoute.
- Capacité à évaluer une situation en posant des questions approfondies pour découvrir l'origine d'une situation ou d'un problème, au-delà des apparences.
- Compétences en organisation et en gestion du temps.
- Capacité à accomplir les tâches dans les délais impartis en planifiant son travail de façon méthodique et en coordonnant bien ses ressources.
- Compétences en matière de gestion et de résolution des conflits.
- Bonnes capacités d'analyse et de prise de décision.
- Capacité à installer, à maintenir et à administrer l'infrastructure des technologies de l'information.
- Capacité à conceptualiser, à planifier et à mettre en œuvre les initiatives liées au changement dans l'organisation.



- Capacité à gérer les interruptions soudaines dans son horaire et à faire preuve de souplesse dans l'exécution de ses tâches.
- Capacité à faire preuve de minutie et d'une grande rigueur.
- Capacité à suivre une formation continue et à acquérir des compétences professionnelles, ainsi qu'à s'adapter à un environnement en constante évolution.
- Capacité à respecter et à promouvoir de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches favorisant la sécurité et la sensibilité en milieu de travail.

En règle générale, le titulaire doit posséder un diplôme en informatique ou en systèmes d'information et un an d'expérience dans le domaine des applications informatiques, des réseaux et des systèmes.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Permis de conduire des TNO valide.

Niveau de sécurité du poste

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance — vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate — vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancé (A)

- Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionner la langue

- Requis
- Prférable



IDENTIFICATION

| Department | | Position Title | |
|---|-------------|------------------------|--|
| Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest | | Technology Coordinator | |
| Position Number | Community | Division/Region | |
| 95-16393 | Yellowknife | Central Office | |

PURPOSE OF THE POSITION

The Technology Coordinator is responsible for providing technical support for computer programs and computer and network maintenance in Commission scolaire francophone educational facilities.

SCOPE

The Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) is the governing education body for French first-language education as legislated under the *Education Act*. The CSFTNO provides schooling for approximately 245 students in two schools. CSFTNO employs approximately 45 administrators, teachers, and support staff, and has an annual budget of over \$5 million.

The Superintendent and staff of the CSFTNO central office provide leadership, direction, and professional advice; educational, administrative, technical, and financial services; and support and assistance to school administrators and staff, stakeholders, members of the public, and particularly, students their families to ensure the delivery of quality educational programs and services. CSFTNO schools offer integrated language instruction for students in all grade levels.

Located in Yellowknife, the Technology Coordinator reports to the Superintendent and is responsible for servicing and maintaining computer operations and equipment for the two schools, École Boréale in Hay River and École Allain St-Cyr in Yellowknife, in addition to the central office in Yellowknife. This position assists in the acquisition of new hardware and software as well as ensuring proper documentation and submission of related financial reports as required.

The Technology Coordinator will interact in person, by electronic mail and by telephone daily with Commission scolaire francophone staff, other government departments and non-



government agencies to assist all CSFTNO staff with the functionality and operation of the various PC, Chrome Book and Macintosh based software applications utilized by the central office and schools. The incumbent will work directly with Teachers, Principals, School Secretaries and central office staff, and possibly with students. This is a position of trust, given that the duties involve access to secure systems. Failure of these systems, and/or violations of confidential information, would seriously impact the staff and students of the CSFTNO.

Decisions made by the incumbent can impact the whole operation of the CSFTNO and its schools. Many decisions have a direct impact on the integrity of the data and information as well as the security, availability, and capacity of the systems.

This position requires the incumbent to travel (usually air travel) bi-monthly, or as needed.

There may be occasions where the incumbent is required to work irregular and long hours.

RESPONSIBILITIES

1. Provide technical support to schools.

- Respond to requests for hardware, software, data communications and telecommunications support from staff.
- Install computer systems, hardware and software applications used by the office and schools.
- Liaise with Principals, Teachers, Support Staff and central office staff on systems problems.
- Provide user software support.
- Provide technical expertise on hardware and software upgrades and requirements to staff.
- Work with computer support persons in schools as it pertains to computer systems.
- Work with and assist principals in determining the best use of technology for the education of students.

2. Plan and identify priorities in the repair and maintenance of computers located in the classrooms, school spaces and administrative areas.

- Manage, maintain, modify, and provide technical expertise for personal computers, tablets, Chromebooks, interactive whiteboards, servers, printers, backup devices, facsimile and photocopiers, scanners, and other related media equipment.
- Research/analyze (troubleshoot) systems problems and make necessary changes/upgrades.
- Execute appropriate action/activities as they apply to problems identified.
- Perform physical repair of existing equipment, including ordering and installation of replacement parts.



- Work with specialized technical personnel when necessary.
 - Maintain an up-to-date hardware and software inventory.
- 3. Operate and maintain networked computer systems in schools and central office to ensure network and information/communications/electronic systems/equipment function efficiently and effectively for daily operations.**
- Develop and maintain Local Area Networks (LANs) and wireless networks.
 - Set up and maintain server hardware, software, and peripherals.
 - Manage, maintain, modify, and provide technical expertise for modems, routers, hubs, switches, and other related networking equipment.
 - Provide in-service to staff at the board and school level on effective use of the Government of the Northwest Territories (GNWT) Digital Communication Network (DCN).
 - Provide server administration.
 - Document LAN installations.
- 4. Provide applications support in the use of internet/intranet systems in the region.**
- Maintain electronic mail and collaboration systems for the CSFTNO.
 - Maintain appropriate user access limits for and coordinate electronic mail system; adding and deleting users as required.
- 5. Ensure security and contingency measures are in place.**
- Ensure that computer data and application program backup systems on computers and servers are in place and working properly.
 - Ensure that users have the proper access rights to data and applications by using Usernames, User Ids and passwords.
 - Ensure that virus protection programs are running and upgraded on all computer systems.
 - Install, configure, and maintain security software at each of the sites.
 - Monitor and maintains surge and UPS systems for servers, computers, peripheral and other technical devices.
- 6. Coordinate implementation of the PowerSchool student information system.**
- Act as a system administrator for the PowerSchool system used by CSFTNO central office and CSFTNO schools.
 - Coordinate systems upgrading as required by the initiative.
 - Provide maintenance for the office computers and network connections related to the initiative.



- 7. Provide technology-related training to all staff to maximize full use of technology resources available within the CSFTNO.**
 - Provide in-service to Teachers on the use of computer technology in their classrooms and computer labs.
 - Provide application-specific training at a site or district level.
 - Provide information to users on the proper use and maintenance of software and hardware.

- 8. Provide recommendations to meet the CSFTNO's technological needs and requirements as standards change.**
 - Participate in the preparation and implementation of the Technology Plan for the CSFTNO, including a distance education model.
 - Remain current on changes in computer technology regarding both hardware and software.
 - Identify and research new and emerging technologies that could be incorporated in the CSFTNO's existing IT plan.
 - Perform systems analysis and evaluations.
 - Advise the Superintendent on systems requirements.

WORKING CONDITIONS

Physical Demands

The position requires some physical effort. There will be occasions where the incumbent will need to bend and manoeuvre in small areas or under buildings, searching for wiring. Lifting, carrying, and moving computer equipment and parts weighing up to 25kg is also necessary.

Environmental Conditions

Physical hazards are a possibility due to the requirements of servicing electrical equipment.

Sensory Demands

Requires concentrated levels of attention to troubleshoot and maintain computer hardware and software.

Mental Demands

No unusual demands.



KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES

- Knowledge of:
 - Computer hardware and peripheral installation and maintenance
 - Local area and wide area network installation and maintenance
 - Server installation and maintenance
 - Software and operating systems installation, maintenance and administration
 - Telecommunications and email maintenance
 - Communications systems protocols
- Knowledge and skills with the following systems or their updated equivalents:
 - Disk Operating Systems: MS-DOS; Apple and Macintosh; Windows XP/Vista/7/8
 - Network Operating Systems: -Windows Server; Active Directory
 - Network Types: Peer-to-Peer; Client/Server
 - Protocols: -10/100 Ethernet; AppleTalk; TCP/IP; DNS; DHCP; FTP
 - Software: Microsoft Office & Outlook
 - FileMaker Pro; PowerSchool and Gradebook; TieNet; PASI; Clevr; FirstClass Servers and Clients; Acronis Backup and Recovery; GoToAssist; Help Desk Software; Adobe Acrobat; Trend Micro Officescan; Internet Explorer, Safari, Firefox, Chrome; Google Workspace
- Knowledge of privacy and confidentiality practices and the ability to adhere to the expectations of maintaining privacy and confidentiality.
- Verbal and written communication skills and the ability to provide objective and active listening skills and respond in a helpful and responsive manner.
- Interpersonal and communications skills (speaking, writing, and listening).
- Investigation skills and ability to ask probing questions to get at the root of a situation or problem, below the surface of issues presented.
- Organization and time management skills; ability to complete tasks on time through the routine planning of own work and organization of resources.
- Interpersonal, conflict management and resolution skills.
- Analytical and decision making skills.
- Ability to install, maintain and administer information technology infrastructure.
- Ability to conceptualize, plan and effectively implement a change initiative throughout the organization.
- Ability to manage disruptions in schedule and to be flexible in the execution of duties.
- Ability to provide attention to detail and high level of accuracy.
- Ability to engage in continuing education and professional skills and to navigate with confidence in a rapidly changing environment.
- Ability to commit to actively upholding and consistently practicing personal diversity, inclusion, and cultural awareness, as well as safety and sensitivity approaches in the workplace.



Typically, the above qualifications would be attained by:

Completion of a Computer or Information Systems diploma program and one (1) year of application, network and systems' experience.

Equivalent combinations of education and experience will be considered.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Valid NWT driver's license.

Position Security

- No criminal records check required
- Position of Trust – criminal records check required
- Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal record check

French language (check one if applicable)

- French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

READING COMPREHENSION:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

WRITING SKILLS:

Basic (B) Intermediate (I) Advanced (A)

- French preferred

Indigenous language: Select language

- Required
- Preferred