



www.bishopscollegeschool.com

Information and Technology Manager

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is an IB World School offering the International Baccalaureate Diploma Programme and certificates. With a campus bordered by farmland and rolling hills on one side and by the city of Sherbrooke on the other, BCS is a small, welcoming community and a "home away from home" to students from 40+ different countries. We create a caring community of learning and development where cultures connect and individuals matter. By embracing a rigorous yet supportive academic program and a well-rounded education that includes athletics, the arts, leadership and development, and global citizenship, BCS is preparing students to become tomorrow's leaders. We offer a Bilingual Option (English and French), as well as the Duke of Edinburgh's Award program, and are a proud member of Round Square, through which students can go on exchanges and volunteer abroad.

The Position

Reporting to the Director of Finance and Operations, the Information and Technology Manager provides the vision, coordination of information and technology, supervision, leadership, evaluation, research and development and management of the information and technology services of the school.

The position includes responsibility for the coordination of one or more programs and activities pertaining to the development plan and operation of computerized systems, functioning and maintenance of computers, service agreements, information technologies, office automation, networking and telecommunications. The manager will develop both annual and long-term action plans while respecting the school's strategic vision. The manager will oversee the budget and expenses while prioritizing departmental and school needs.

Key Responsibilities

- Participate in developing the objectives and strategies of the school pertaining to information and technology and collaborate with departments in determining the annual and long-term action plan. Develop and maintain a multi-year technology plan that simplifies business processes, standardizes technology platforms and enables growth and flexibility
- Participate in developing policies pertaining to information and technology.
- Participate in planning and coordinating the implementation, development, review, and maintenance, proper and secure use and control of computerized systems, office automation, networking, and telecommunication and information technology tools of the school
- Oversee functioning of the technology operations of the School for the purpose of ensuring an effective, efficient and safe environment, where technology equipment and

A Quick Glance

- 280+ students
- Grades 7-12 (Forms II-VII)
- 85% Boarding/15% Day
- 40+ countries
- All genders
- 8 residences
- Average Class Size: 15

Contact Information

Human Resources
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC
J1M 1Z8, CANADA
Phone: 819-566-0227 ext. 206



applications are utilized appropriately and efficiently to support routine administrative and educational functions of the School.

- Support the implementation of operational and educational technology initiatives (e.g. new systems, educational programs, hardware) for the purpose of assisting with delivery and implementation of initiatives, providing support and assistance to others, providing oversights of projects and/or training and providing information to others to ensure successful implementation.
- Monitor technology budget and expenditures for the purpose of ensuring that allocations are accurate, and expenses are within budget limits. Identify and develop project plans and budgets. Ensure that new projects include change management and training required. Establish criteria to prioritize IT needs within the allocated budget and oversee the development of project plans to deliver on priorities
- Ensure IT resources are organized and deployed effectively and efficiently to meet the school's strategic objectives
- Direct the installation of technology systems and tools (e.g. hardware, software, systems, wiring, specialized applications and tools) for the purpose of ensuring the safe, timely and efficient installations of technology equipment and services.
- Participate in putting in place an appropriate technological monitoring mechanism to analyze the needs of the organization.
- Protect the school and its operations against IT risks, including unauthorized access to information, data integrity, loss of processing capability and poor service levels
- Manage and negotiate with technology providers. Oversee the selection process of learning technologies. Ex. Tablets, laptops, cameras and software. Maintain an understanding of emerging trends in the use of instructional and administrative technologies
- Installs technology systems and tools (e.g. hardware, software, systems, wiring, specialized applications and tools) for the purpose of ensuring the safe, timely and efficient installations of technology equipment and services
- Manage a small team of internal resources. Coordinate the activities and evaluate the performance of each team member.
- Prepare, control and implement the schedule of operations dealing with equipment maintenance and functioning of computers.
- Participate in negotiating service agreements with suppliers and users outside of the school board and ensure that the services provided are compatible.
- Maintain technology equipment and systems (e.g. servers, telephone systems, intercoms alarms, surveillance cameras, software applications, and network) for the purpose of ensuring that systems are functioning properly and effectively in support of district administrative and educational operations.
- Organize training activities for staff on the use of computers and office automation, networking, telecommunication and information technology tools.
- Coordinate the creation, implementation and improvement of computer tools adapted to the needs of the institutions and other administrative offices
- Support, as required, the administrators of the school by providing them with pertinent information
- Supervise, evaluate and assess the training needs of the staff under his or her responsibility
- Ensure the availability, functioning and proper use of equipment and materials



- Participate in developing and updating information resources
- Identify training gaps and develop and deliver effective IT training programs geared to all departments of the school
- Work with Educational Technology Coordinator to identify needs and help define and implement innovative solutions
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior

Qualifications, Education and Experience

- Bachelor's degree in a field appropriate for this position (Management Information Systems, Information Technology, Computer Science, Systems Management, Educational Technology or other equivalent disciplines) preferred
- A minimum of 5 years' experience preferably in a school setting
- Excellent interpersonal skills. Creative problem-solving skills coupled with good judgement. The ability to communicate clearly in written and oral forms with a diversity of constituents
- Strong understanding and experience setting up, configuring, and managing network components
- Strong understanding and experience working with MS Active Directory, group policies, security groups and network logon scripting
- Setup and operational knowledge of Windows 7, Microsoft Server, Mac OS X experience/knowledge advantageous
- Excellent troubleshooting skills – ability to narrow down the cause of an issue and determine a solution
- Demonstrated ability to communicate with and work well with all levels within an organization specifically working effectively within the culture and processes used in the school
- Highly organized with strong project management skills, and drive to meet organizational and departmental objectives
- Knowledge of classroom technology including SmartBoards, clickers, document cameras, sound systems, projectors, cameras, etc.
- Proven ability to negotiate and work with vendors and consultants
- Proven ability to work effectively with parents, community and staff on various organization-wide and Technology Committees
- Experience supervising staff

The Process

This position offers a competitive salary and benefit package. A resume and letter of interest should be sent to:

Human Resources
 Bishop's College School
 80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Only candidates selected for an interview will be contacted.



www.bishopscollegeschool.com

Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. BCS est une petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, qui offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 40+ pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échanges scolaires et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste :

Se rapporter à la Directrice des finances et opérations, le Responsable des technologies de l'information assure la vision, la coordination des technologies de l'information, la supervision, le leadership, l'évaluation, la recherche et le développement ainsi que gérer les services des technologies de l'information de l'école.

Le poste inclue, notamment, la responsabilité de coordonner un ou plusieurs programmes et activités relatifs au plan de développement et à l'opération des systèmes informatisés, au fonctionnement et à la maintenance des ordinateurs, aux contrats de service, aux technologies de l'information, à la bureautique, au réseautage et aux télécommunications. Le responsable devra développer des plans d'action à court et à long terme tout en respectant la vision stratégique de l'école. Le responsable sera responsable du budget et des dépenses, tout en priorisant les besoins départementaux et scolaires.

Responsabilités :

- Participer au développement des objectifs et des stratégies de l'école relatifs aux technologies de l'information ainsi que collaborer avec les départements afin de déterminer le plan d'action annuel et à long terme. Développer et maintenir un plan technologique multi-année qui simplifie les procédés d'affaires, qui est un standard pour les plateformes technologiques et qui permet croissance et flexibilité
- Participer au développement de stratégies relatives aux technologies de l'information
- Participer à la planification et à la coordination de la mise en œuvre, du développement, de la révision et de l'entretien, de l'utilisation exacte et sûr et du contrôle des systèmes informatisés, de la bureautique, du réseautage ainsi que des outils de télécommunication et des technologies de l'information de l'école

Survol rapide

- 280+ étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- École mixte
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus
-

Personne-ressources

Ressources humaines
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill,
Sherbrooke, QC J1M 1Z8 CANADA
Téléphone : 819-566-0227 poste 206

- Superviser le fonctionnement des opérations technologiques de l'école afin d'assurer un environnement efficace et sécuritaire où l'équipement et les applications technologiques sont utilisés adéquatement et efficacement pour subvenir aux besoins administratifs et éducatifs de l'école
 - Encourager la mise en œuvre d'initiatives technologiques de nature opérationnelle ou éducative (p. ex. des nouveaux systèmes, des programmes éducatifs, du matériel informatique) afin d'aider avec la livraison et l'implémentation d'initiatives, d'offrir du support et de l'assistance aux autres, de vérifier s'il y a des omissions dans les projets et/ou la formation et d'offrir de l'information aux autres afin d'assurer une bonne implémentation
 - Surveiller le budget technologique et les dépenses afin d'assurer que les allocations sont justes et que les dépenses respectent les limites du budget. Identifier et développer des plans pour des projets et des budgets. S'assurer que les nouveaux projets incluent une gestion des changements et la formation requise. Établir les critères pour prioriser les besoins des technologies de l'information en respectant le budget alloué et surveiller le développement des plans d'un projet pour livrer les priorités
 - S'assurer que les ressources des technologies de l'information sont organisées et utilisées efficacement afin d'atteindre les objectifs stratégiques de l'école
 - Diriger l'installation de systèmes technologiques et d'outils (p. ex. matériel informatique, logiciels, systèmes, installation électrique, applications et outils spécialisés) afin d'assurer l'installation sécuritaire, opportun et efficace de l'équipement et des services technologiques
 - Participer à la mise en œuvre d'un mécanisme de surveillance technologique pertinent pour analyser les besoins de l'organisation
 - Protéger l'école et ses opérations contre les risques technologiques, incluant un accès non-autorisé à l'information, l'intégrité des données, la perte de capacité de traitement et des niveaux de services médiocre
 - Gérer et négocier avec les fournisseurs technologiques. Surveiller le processus de sélection des technologies d'apprentissages. P. ex. tablettes, ordinateurs portables, caméras et logiciels. Maintenir une compréhension des nouvelles tendances dans l'utilisation des technologies d'instruction et d'administration
 - Installer des systèmes et des outils technologiques (p. ex. matériel informatique, logiciels, systèmes, installation électrique, applications et outils spécialisés) afin d'assurer l'installation sécuritaire, opportun et efficace de l'équipement et des services technologiques
 - Gérer une petite équipe de ressources internes. Coordonner les activités et évaluer la performance de chaque membre de l'équipe
 - Préparer, contrôler et implémenter l'horaire des opérations qui s'occupent de l'entretien de l'équipement et du fonctionnement des ordinateurs
 - Participer aux négociations de contrats de service avec les fournisseurs et utilisateurs à l'extérieur de la commission scolaire et s'assurer que les services rendus sont compatibles
 - Entretien l'équipement et les systèmes technologiques (p. ex. serveurs, systèmes téléphoniques, interphones de sécurité, caméras de surveillance, logiciels et réseau) afin d'assurer le fonctionnement adéquat et efficace des systèmes pour supporter les opérations administratives et éducatives des districts
-

- Organiser des activités de formation pour le personnel portant sur l'utilisation d'ordinateurs et la bureautique, le réseautage, la télécommunication et les outils sur les technologies de l'information
- Coordonner la création, l'implémentation et les améliorations aux outils informatiques adaptés aux besoins des institutions et autres bureaux d'administration
- Aider, au besoin, les administrateurs de l'école en leur faisant parvenir de l'information pertinente
- Superviser, évaluer et analyser les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et du bon usage de l'équipement et du matériel
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informatiques
- Identifier les failles dans la formation ainsi que développer et livrer un programme de formation en technologies de l'information axé à tous les départements de l'école
- Travailler avec le coordonnateur aux technologies d'apprentissage pour identifier les besoins et aider à définir et implémenter des solutions innovatrices
- Prendre toute autre responsabilité compatible avec votre fonction qui pourrait vous être assignée par votre supérieur immédiat

Compétences et exigences en matière d'études

- Technologies de l'information, Informatique, Gestion de systèmes, Technologie éducative ou autre discipline équivalente) est préférable
- Un minimum de 5 ans d'expérience, préférablement dans un milieu scolaire
- Excellentes compétences interpersonnelles. Capacité de résoudre les problèmes de façon créative jumelé à un bon jugement. La capacité de communiquer clairement sous formes orales et écrites envers un auditoire varié
- Bonne compréhension et expérience à monter, configurer et gérer des composantes d'un réseau
- Bonne compréhension et expérience avec MS Active Directory, les politiques de groupes, les groupes de sécurité et le scriptage de connexion à un réseau
- Connaissances de configuration et d'opération de Windows 7, Microsoft Server, et expérience/connaissances sur Mac OS X un atout
- Excellentes capacités à résoudre les problèmes – capacité d'identifier la cause d'un problème et de trouver une solution
- Capacité démontrée à communiquer et à bien travailler avec tous les niveaux au sein d'une organisation, particulièrement capable de travailler efficacement dans la culture et les procédures utilisées à l'école
- Hautement organisé avec des très bonnes capacités de gestion et un désir de répondre aux objectifs organisationnels et départementaux
- Connaissance de la technologie des salles de classe, incluant SmartBoards, clickers, visualiseurs, systèmes de son, projecteurs, caméras, etc
- Capacité prouvée à négocier et à travailler avec des vendeurs et des consultants
- Capacité prouvée à travailler efficacement avec les parents, la communauté et le personnel sur une variété de comités technologiques et autres organisations
- Expérience en supervision de personnel

Le processus

Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs. Les candidatures doivent comprendre une lettre d'intention, une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue. Veuillez soumettre votre candidature à :

Ressources humaines
Bishop's College School
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

