



Technicien(enne) en informatique

Service de l'informatique

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

No de concours : 2122-ST-064

No de poste : 505-403-09

Supérieur immédiat : Lila Ouchia

Titulaire : François Jacques

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

Principales tâches et activités

Répondre aux requêtes des usagers en matière d'informatique :

- Effectuer les différentes opérations afin de répondre aux requêtes de service des utilisateurs du réseau informatique du collège, notamment :
 - Vérifier les requêtes en attente de réponse et les prendre en charge en fonction de son expertise;
 - Évaluer le besoin ou le problème à résoudre de l'utilisateur;
 - Effectuer les interventions nécessaires pour répondre au besoin ou appliquer les solutions requises au problème;
 - Régler les incidents ou encore transférer à un échelon hiérarchique supérieur les incidents et les demandes depuis le système de billets;
 - S'assurer de la satisfaction de l'utilisateur et faire les suivis requis au besoin.

Entretien et assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels des différents appareils informatiques de l'établissement :

- Faire l'installation et la configuration de différents logiciels;
- Préparer, installer et supporter les configurations des ordinateurs du collège;
- Installer au besoin des logiciels ou des mises à jour et en vérifier le bon fonctionnement;
- Détecter les problèmes de performance des appareils et faire les recommandations nécessaires pour améliorer leur fonctionnement;
- Collaborer à l'analyse des besoins pour l'achat d'équipement et de logiciels;
- S'assurer de l'application des politiques d'utilisation des appareils du Collège;
- Mettre en place des serveurs physiques et virtuels dans l'infrastructure;
- Faire la gestion des codes utilisateurs et des droits d'accès;
- Participer à l'analyse de solution et la mise en place de solutions logicielles;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs au besoin;
- Au besoin, créer des scripts et des outils de gestion d'ordinateurs.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de l'informatique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Connaissance pratique des systèmes d'exploitation de poste de travail (Windows 10) et logiciels de la suite Microsoft, des principes fondamentaux de réseautage ainsi que du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes). La personne doit réussir le test de connaissances.

Atouts

- Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- Expérience en soutien informatique - matériel et logiciel.
- Expérience en soutien technique de différents types d'appareils mobiles.
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Aptitude pour le service à la clientèle et esprit d'équipe.

Salaire et horaire

Salaire : 22,59 \$ à 30,46 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Au besoin, la personne peut être appelée à offrir du support technique en dehors des heures habituelles de travail;

Début : Dès le 3 janvier 2022, pour une période de deux (2) ans ou jusqu'à ce que nous mettons fin à ce remplacement;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2122-ST-064 avant 16 h 30, le **30 novembre 2021** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue. Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures reçues, aucune rétroaction n'est fournie aux candidats non retenus à cette étape du processus.