

DATE : 22 SEPTEMBRE 2017

Affichage externe

NO AFFICHAGE 17-18-061E

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN – 35 heures par semaine
Centre de formation professionnelle des Riverains**

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET AUTRES EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique.
- Avoir réussi le test de français de la Commission scolaire ou l'épreuve uniforme collégiale.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Effectuer des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résoudre les problèmes qui surviennent;
- Installer, configurer et mettre à jour les composants des réseaux et développer des utilitaires d'automatisation des tâches;
- Assurer le soutien technique aux usagères ou usagers, recevoir leurs demandes de service et les traiter;
- Installer les logiciels, les configurer et les mettre à jour;
- Tester les nouveaux logiciels, en évaluer la compatibilité et voir à l'application des correctifs appropriés;
- Effectuer des réparations mineures et participer au choix des logiciels et des appareils;
- Préparer les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et la documentation;
- Évaluer, rectifier et épurer les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement;
- Participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes;
- Tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique;

TECHNOLOGIE UTILISÉE

Windows et MAC OS, réseau Microsoft (DHCP, A.D., DFS, DNS), Commutateurs Cisco, Linux Red Hat, MSSQL, SharePoint, PowerShell, Virtualisation VmWare, VEEAM Backup et VEEAM Replication, Exchange serveur dans le nuage, O365, Téléphonie IP et programmes développés par la GRICS, Fortinet (Fortigate et AP).

Pour postuler :

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier au www.csga.ca /Postuler à la CSGA/demande d'emploi en ligne - *Personnel de soutien*, en indiquant le titre et le numéro d'affichage. Vous devez également joindre votre curriculum vitae et vos diplômes.

Lieu de travail :

Centre de formation professionnelle des Riverains
120, rue Valmont, Repentigny

Supérieur immédiat :

Monsieur Patrick Poitras
Gestionnaire administratif

Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 9 h à 17 h

Rémunération (Selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 20,93 \$
Maximum : 29,85 \$

Date limite du concours : 30 septembre 2017

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse. Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

La Commission scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.