

Technicien(ne) en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en informatique
Direction Direction des services informatiques
Affichage
Début d'affichage 2017-10-06
Fin d'affichage 2017-10-20 16:30
Le Cégep de Lévis-Lauzon souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Responsable du recrutement: Mélanie Guay Projet spécifique d'un an en raison de 2,5 jours /semaine Précision pour l'horaire de travail: La demi-journée de travail prévue le jeudi de 8 h à 11 h 30 pourrait être effectuée le jeudi entre 8 h et 16 h ou le vendredi matin. Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible RAISON D'ÊTRE DU POSTE La personne réalise des tâches d'installation, de configuration, de maintenance, de documentation, de recherche, de recommandation, d'évaluation, de tests et de diagnostics des composantes matérielles et logicielles de l'infrastructure technologique. Dans une moindre mesure, la personne effectue le soutien technique de première ligne et de niveau avancé auprès des utilisateurs. 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 des réseaux, d'ordinateurs et des périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisateurs et utilisatrices. QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en Technique informatique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Conditions exigées par le Collège:

Démontrer, à l'aide de tests et/ou d'entrevues, l'existence des caractéristiques suivantes :

- Maîtriser des systèmes d'exploitation en usage au Collège tel que Windows 7 et Windows 10;
- Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office en usage au Collège;
- Maîtriser la compréhension des composantes matérielles d'un poste de travail;
- Connaissance de base des composantes de l'infrastructure réseautique du Collège;
- Expérience pertinente en soutien technique auprès des utilisateurs;
- Être en mesure de lire la documentation en anglais serait un atout;
- Capacité à synthétiser des informations et posséder une vision globale;
- Capacité à travailler sous pression à des heures et périodes de pointe;
- Capacité de travailler sur plusieurs tâches en même temps;
- Capacité d'auto apprentissage et d'adaptation;
- Souci du service à la clientèle;
- Faire preuve de diplomatie avec les utilisateurs et utilisatrices;
- Autonomie;
- Facilité pour la communication orale;
- Satisfaire la norme linguistique établie pour cette classe d'emploi.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE:

La personne titulaire de ce poste, dans les limites de ses responsabilités, peut être appelée à :

- Déterminer et optimiser l'installation et le fonctionnement des logiciels ;
- Participer à la recherche, l'évaluation, la recommandation, aux tests et aux diagnostics des logiciels, des systèmes ou du matériel informatique ;
- Élaborer et communiquer les procédures et solutions ;
- Concevoir, préparer et déployer les fichiers images pour les postes de travail;
- Concevoir et préparer les fichiers de configuration nécessaires au déploiement des applications, des fichiers, des correctifs ou de la mise à jour sur les postes de travail ;
- Effectuer le soutien technique de première ligne et de niveau avancé auprès des utilisateurs ;
- Tenir à jour un journal documenté des problèmes rencontrés et des solutions apportées ;
- Collaborer à l'administration de certains accès aux réseaux et aux systèmes informatiques;
- Assurer la sécurité et la stricte confidentialité des données, des logiciels ou systèmes informatiques auxquels elle a accès;
- Recevoir et prendre en charge les demandes de service, les enregistrer en assurer le suivi, les référer, au besoin, aux personnes appropriées ; documenter également le suivi dans le logiciel prévu à cette fin ;
- Conseiller, assister et former les utilisateurs sur l'utilisation des logiciels mis à leur disposition;
- Tenir à jour l'inventaire des logiciels et du matériel informatique;
- Transporter, vérifier, identifier et installer la marchandise selon les procédures établies, en assurer le bon fonctionnement selon les exigences demandées ;

<ul style="list-style-type: none"> • Développer son expertise et maintenir à jour ses connaissances technologiques informatiques; • Assurer un soutien de base aux responsables et usagers des systèmes informatisés de gestion administrative; • Documenter à l'intention des utilisateurs et utilisatrices et communiquer les particularités de fonctionnement et l'utilisation des systèmes et de logiciels en usage ; • Conseiller, au besoin, la direction pour la préparation des commandes externes; • Prendre contact avec les fournisseurs afin d'assurer le suivi du matériel informatique; • Effectuer toutes autres tâches connexes.
Test requis
<p>Remarques</p> <p>Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.</p> <p>Si vous postulez à partir d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez, par courriel, un accusé de réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p>
Détails du poste
<p>Catégorie d'emploi Technologies de l'information (Informatique)</p>
<p>Nom du supérieur immédiat François Henry</p>
<p>Lieu de travail Cégep de Lévis-Lauzon: 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.</p>
<p>Statut de l'emploi Projet spécifique temps partiel</p>
<p>Durée de l'emploi prévue 1 an</p>
<p>Horaire de travail LU et MA de 9 h à 17 h et JE de 8 h à 11 h 30</p>
<p>Échelle salariale Min: 20,93\$ Max: 29,85 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue 2017-11-06 ou le plus tôt possible</p>