



Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

Raison d'affichage : Poste particulier

Article de la convention collective des employés(es) du soutien : 7-1.15

Le 10 avril 2018

Concours no. S-042

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE

2 POSTES PARTICULIERS – DURÉE D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

35 heures/semaine (100%)

Centre administratif – Service des technologies de l'information et des communications

Date de début : Immédiatement

Supérieur(e) immédiat(e) : Directeur du service des technologies de l'information et des communications

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.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois programme ou modifie des applications, en se servant des langages de programmation appropriés pour répondre à des besoins ponctuels des utilisateurs et utilisatrices; elle teste des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants et pour s'assurer, dans la mesure de leur compétence, qu'ils répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs.

Elle gère des réseaux; elle les installe et les configure ou contrôle l'installation de composants selon des procédures qu'elle établit; elle teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques; elle conçoit et contrôle l'application de diverses procédures reliées à l'utilisation des réseaux et des équipements, notamment celles qui concernent les copies de sécurité, la destruction de fichiers périmés et l'entretien des appareils.

Elle agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour l'installation et la configuration et, au besoin, elle effectue ces installations et configurations.

Elle rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisateurs et utilisatrices.

Elle formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique. Au besoin, elle peut être appelée à assister l'analyste lors de l'analyse, de la conception et de l'élaboration de systèmes informatiques.

Elle peut être appelée à contrôler l'exécution des travaux en informatique.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Particularités

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste aussi à :

- Assister les analystes en informatique dans la gestion, la conception et l'élaboration de systèmes informatiques.
- Assumer la gestion de réseaux de communication: sécuriser, maintenir, optimiser les commutateurs.
- Sécuriser, maintenir, optimiser le système de la téléphonie.
- Élaborer et modifier des requêtes SQL, Access, SSRS.
- Effectuer l'entretien et les réparations les plus complexes auprès de la clientèle.
- Gérer les utilisateurs dans les systèmes en infonuagiques (particulièrement Microsoft 365).
- Mettre en production, programmer, paramétrer et assumer la gestion et le monitoring des serveurs.
- Dépanner les systèmes en cas d'urgence.
- Effectuer les correctifs ou mises à niveau des systèmes existant en fonction des besoins de la clientèle.
- Analyser les besoins des clients et procéder aux améliorations nécessaires des outils informatiques utilisés.
- Rédiger et tenir à jour la documentation relative aux outils et systèmes informatiques.
- Participer aux projets d'amélioration continue de l'organisation.
- Participer à la formation des clients sur certains outils informatiques utilisés.
- Analyser, paramétrer, valider et effectuer les processus entourant les copies de sauvegarder.
- Distribuer, valider et coordonner les travaux des opérateurs informatiques.
- Maîtriser des environnements Microsoft Windows Serveur 2003 à 2016, Windows XP à Windows 10.
- Maîtriser l'environnement Microsoft Exchange, Office 365.
- La personne doit posséder un permis de conduire valide et un véhicule. Des déplacements entre les établissements de l'organisation seront demandés à l'occasion (avec ou sans matériel).

Qualifications

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Traitement

Minimum : 21,35\$ / l'heure

Maximum : 30,45\$ / l'heure

Horaire

Lundi au vendredi : Du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30, et sur appel en cas d'urgence.

Modalités du concours

Article de la convention collective des employés(es) du soutien : 7-1.15

Date limite du concours

Les candidatures devront être déposées au bureau du service des ressources humaines avant 24 heures, le **30 avril 2018.**

« Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à ce poste, cependant seule la personne retenue sera contactée ».

La commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Faire parvenir votre curriculum vitae

Commission scolaire des Laurentides

Service des ressources humaines

13, rue Saint-Antoine

Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3

Télécopieur : (819) 326-2175

Courriel : emploi@cslaurentides.qc.ca

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son dossier personnel est complet. Lors du dépôt de votre candidature, vous devez acheminer obligatoirement votre curriculum vitae, et ce, même si vous êtes un(e) employé(e) de la Commission scolaire des Laurentides.

Si vous appliquez sur plusieurs postes au même moment, veuillez nous indiquer vos préférences aux postes pour lesquels vous déposez votre candidature.