

**Technicien(ne) en informatique – 2<sup>e</sup> affichage**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en informatique – 2 <sup>e</sup> affichage
<b>Numéro de référence</b> S020-01-0354
<b>Direction</b> Direction des technologies informatiques
<b>Service</b> Sans objet
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne et externe :</b> 2020-01-13
<b>Fin d'affichage interne et externe:</b> 2020-01-27 16 h
<b>Présentation de l'établissement</b> Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
<b>Accès à l'égalité en emploi</b> Le Cégep Garneau 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
<b>Description du poste</b> 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. La personne de cette classe d'emploi effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagères ou usagers et assigne les droits d'accès. Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter. Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils. Elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel. Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes. Elle contribue à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique. Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle s'assure de contribuer et d'adhérer aux finalités du Programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études et de les intégrer dans ses pratiques, dans ses activités quotidiennes et dans son développement professionnel. Elle respecte l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.
<b>À titre d'information, voici quelques tâches spécifiques reliées à ce poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir les utilisateurs dans l'utilisation des équipements sous sa responsabilité;</li> <li>• Configurer, installer et entretenir les postes de travail, dans le respect des règles et procédures du Cégep;</li> <li>• Utiliser des logiciels de gestion de parc (ex. : Zenworks);</li> <li>• Configurer et optimiser des postes de travail et des serveurs;</li> <li>• Diagnostiquer les problèmes matériels et logiciels, trouver les solutions et les mettre en œuvre.</li> </ul>
<b>Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont :</b> détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques informatiques ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
<b>Les exigences particulières pour ce poste sont les suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour le service à la clientèle;</li> <li>• Connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10 ainsi que Windows Server 2012-2019;</li> <li>• Connaissance des outils de gestion Active Directory;</li> <li>• Connaissance des ordinateurs Macintosh et des systèmes d'exploitation Mac OS est un atout;</li> <li>• Connaissance du logiciel Zenworks est un atout;</li> <li>• Capacité de s'exprimer de façon claire et précise;</li> <li>• Capacité à réagir rapidement aux imprévus;</li> <li>• Connaissance en développement d'applications informatiques est un atout.</li> </ul>
<b>Test requis</b> Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées.
<b>Remarques</b> Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Technologies de l'information (Informatique) et multimédia
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Monsieur Richard Raymond
<b>Lieu de travail</b> 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier à temps complet
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h 30, à raison de 7 heures par jour (à déterminer avec le supérieur immédiat) à raison de 35 heures par semaine
<b>Échelle salariale</b> Entre 22,59 \$ et 30,46 \$ selon expérience
<b>Entrée en fonction</b> Le plus rapidement possible