

La vie de chalet au quotidien...



**Commission
Scolaire
DES LAURENTIDES**

Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

La Commission scolaire des Laurentides permet le mariage parfait entre la vie professionnelle et personnelle dans un décor enchanteur. Étant un des plus importants employeurs de la région, elle dessert environ 8 500 élèves qui se démarquent par leurs résultats scolaires. La CSL est une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Contribuez au développement des apprentissages de nos élèves et aidez-nous à façonner leur avenir! Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.cslaurentides.qc.ca. La CSL est à la recherche de la perle rare pour le poste de :

Technicien en informatique Centre administratif

Concours no. S-065- Ouvert à l'interne et à l'externe

Le 10 mars 2020

Remplacement indéterminé – Temps plein

35 heures/semaine (100%) –

Date d'entrée en fonction : Immédiate, se terminant le 30 juin 2020 avec possibilité de prolongation.

Supérieur immédiat : Coordonnateur 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 utilisatrices et utilisateurs; 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

Elle ou il conçoit, adapte ou élabore du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves présentant des difficultés d'adaptation.

La vie de chalet au quotidien...



Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il conseille et soutient les intervenantes et intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire; elle ou il leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriés à la situation de l'élève.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution. Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 : 22,59\$ / l'heure Maximum : 30,46\$ / l'heure

HORAIRE

Lundi au vendredi : de 8 h15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30.

DATE LIMITE DU CONCOURS

Les candidatures devront être déposées au bureau du service des ressources humaines avant 24 heures, le **29 mars 2020**

Modalités du concours

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

VENEZ VIVRE UNE EXPÉRIENCE ENRICHISSANTE DANS UN MILIEU ENGAGÉ

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE, VOUS DEVEZ ACHEMINER VOTRE CURRICULUM VITAE PAR UN DES MODES SUIVANTS:

PAR COURRIEL

emploi@cslaurentides.qc.ca

PAR LA POSTE

Commission scolaire des Laurentides
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
Télécopieur : (819) 326-2175

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.

« Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à faire partie de notre banque de candidature, cependant seules les personnes retenues seront contactées ».

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.

Le personnel de la Commission scolaire des Laurentides (CSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel de la CSL d'exercer ses fonctions à visage découvert