

## Opératrice ou opérateur informatique

Identification du poste
<b>Titre d'emploi</b> Opératrice ou opérateur en informatique
<b>Numéro de référence</b> OI-2021-2022-44 EXT
<b>Direction</b> Direction des technologies de l'information
<b>Service</b> Service des technologies de l'information
Affichage
<b>Début d'affichage</b> 2022-01-06
<b>Fin d'affichage</b> 2022-01-17 8 h
Description du poste
<p>Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour sa banque de candidatures de personnes salariées occasionnelles, à temps complet et à temps partiel, dans la classe d'emploi d'opératrice ou opérateur en informatique.</p> <p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.</p> <p><b>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</b></p> <p>La personne de cette classe d'emploi installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques ; elle effectue ces tâches sur des réseaux. Elle solutionne certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité.</p> <p>Elle installe, configure et met à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures établies ; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés.</p> <p>Elle répond à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournit l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel.</p> <p>Elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures des équipements.</p> <p>Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises.</p> <p>Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.</p> <p>Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes de sa classe d'emploi.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>

<b>Exigences</b>
<p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p> <p><b>Scolarité</b>  Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.</p> <p><b>Autres exigences du Cégep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance du français écrit</li> <li>• Capacité de déplacer et d'installer des équipements informatiques et de téléphonies</li> <li>• Connaissance des logiciels de la suite MS-Office 365</li> <li>• Rigueur dans l'enregistrement et le maintien de la documentation et des appels de service</li> </ul>
<p><b>Test requis</b></p> <p>Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue ainsi qu'un test de français écrit. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à la banque de candidatures.</p>
<b>Détails du poste</b>
<p><b>Catégorie d'emploi</b>  Soutien administratif</p>
<p><b>Lieu de travail</b>  Sherbrooke</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b>  Occasionnel à temps complet et à temps partiel (non permanent)  Le premier mandat est un remplacement à temps complet d'une durée indéterminée.</p>
<p><b>Échelle salariale</b>  21,60 \$ - 24,15 \$  <i>En vertu de l'application de la convention collective, le taux horaire sera revu à la hausse le 1<sup>er</sup> avril 2022</i></p>
<b>Remarques</b>
<p><b>Pour postuler :</b></p> <p>Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :  <a href="http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois">http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois</a></p> <p>Toute personne intéressée doit <b>soumettre sa candidature en ligne avant le 17 janvier 2022, à 8 h</b>, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.</p> <p>Numéro de référence : <b>OI-2021-2022-44 EXT</b></p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>La direction du Service des ressources humaines</p>
<b>Le Cégep de Sherbrooke</b>
<p>Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.</p> <p><i>Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</i></p>