

Technicienne ou technicien en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en informatique
Numéro de référence TI 2021-2022-43 EXT
Direction Direction des technologies de l'information
Service Service des technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage 2022-01-06
Fin d'affichage 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 de technicienne ou technicien en informatique.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>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.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>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.</p> <p>Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.</p> <p>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.</p> <p>Elle développe des applications et élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par la technicienne ou le technicien en informatique, classe principale ou par l'analyste; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.</p> <p>Elle évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.</p>

<p>Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.</p> <p>Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.</p> <p>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.</p> <p>Soutenir et accompagner les utilisateurs dans leurs requêtes de services et soutien;</p> <p>Avoir à sa charge plusieurs types de logiciels d'applications bureautiques (principalement Microsoft Office 365);</p> <p>Effectuer des activités relatives au fonctionnement de base (création de compte, etc.) d'un réseau Microsoft;</p> <p>Dans une moindre mesure, développer des applications de logiciels et de générateurs de rapports;</p> <p>Elle est chargée de l'installation et de l'exploitation des environnements Apple du Cégep (ordinateurs, tablettes et autres périphériques).</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>
<p>Exigences</p>
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'informatique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Autres exigences du Cégep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du français écrit; • Souci du service à la clientèle; • Capacité à travailler en équipe et en collaboration; • Bon sens de l'organisation et bonne communication auprès des utilisatrices et utilisateurs; • Bonne capacité de résolution de problèmes; • Bonne connaissance de l'environnement Apple; • Possède et applique des notions de sécurité de TI.
<p>Test requis</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>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Lieu de travail Sherbrooke</p>
<p>Statut de l'emploi Occasionnel à temps complet et à temps partiel (non permanent)</p> <p>Le premier mandat est un remplacement à temps complet d'une durée indéterminée.</p>
<p>Échelle salariale 23,50 \$ - 31,69 \$</p> <p><i>En vertu de l'application de la convention collective, le taux horaire sera revu à la hausse le 1^{er} avril 2022</i></p>

Remarques

Pour postuler :

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit **soumettre sa candidature en ligne avant le 17 janvier 2022, à 8 h**, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.

Numéro de référence : **TI 2021-2022-43 EXT**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

Le Cégep de Sherbrooke

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.

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.