

EMPLOI

Technicienne ou technicien en informatique

Numéro d'affichage :	ARH2122-154
Catégorie d'emploi :	Soutien technique
Statut :	Régulier à temps plein
Horaire :	35 heures par semaine, horaire variable de jour et/ou de soir
Lieu d'affectation :	École St-Rosaire et de La Découverte, Gaspé
Supérieur immédiat :	La direction du Service des ressources informationnelles
Rémunération :	Selon la convention collective du personnel de soutien 1er échelon : 24,21 \$ 12e échelon : 32,32 \$
Entrée en fonction :	Dès que possible
Exigence :	<p>Scolarité : 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.</p> <p>Autres exigences : Doit posséder un permis de conduire valide et une voiture.</p>

Nature du poste:

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi 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 l'analyste 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 utilisatrices et utilisateurs.

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.

Connaissances particulières exigées par le Centre de services scolaire :

- maîtrise des systèmes d'exploitation Microsoft, IOS, Android
- connaissance des commutateurs Cisco;
- maîtrise du logiciel Microsoft Access;
- Connaissance la plateforme Office 365.

Connaissances particulières souhaitées par le Centre de services scolaire :

- Connaissance du logiciel Windows 2019 serveur;
- Connaissance de logiciel serveur de courrier électronique;
- Connaissance du logiciel Microsoft-SQL;
- Connaissance de Linux;
- Connaissance du milieu de l'éducation.

Soumettre une candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit, au plus tard le **13 février 2022** : cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.