

**OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE**  
**SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**  
**RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

**CONCOURS #22-065-S**

<b>TITRE :</b>	Opératrice ou opérateur en informatique
<b>STATUT :</b>	Régulier à temps complet
<b>SECTEUR :</b>	Service des technologies de l'information
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cégep André-Laurendeau
<b>EX-TITULAIRE DU POSTE :</b>	Madame Vanessa Ledoux
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :</b>	Madame Caroline Allard
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 35 heures/semaine
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Le 14 novembre 2022

**MILIEU DE TRAVAIL ET AVANTAGES**

- Activités axées sur le bien-être
  - 2 x 30 minutes payées par semaine pour la pratique d'activités sportives sur l'heure du midi
  - Massage sur chaise
  - Ergonomie
  - Programme d'aide aux employés
- Conciliation travail-famille
  - Accès facile en transport en commun
  - Semaine de travail de 35 heures
  - Horaire flexible sous certaines conditions
  - Jusqu'à 4 semaines de vacances payées
  - Jusqu'à 7 journées de maladie payée
  - Jusqu'à 13 journées fériées payées

**NATURE DU TRAVAIL**

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.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- 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.

- 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.
- Elle répond en présence ou 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.
- 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.
- Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises.
- Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes de sa classe d'emploi.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Note : La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Connaissances pratiques recherchées**

- Connaissances des systèmes d'exploitation Windows, Apple OS, Android, IOS, de la suite Office 2016, 2019 et d'Office 365;
- Connaissance des réseaux sans fil et de leur configuration sur divers appareils mobiles.
- Connaissance des imprimantes réseau de tous genres.
- Connaissance des composantes réseaux et tcp/ip
- Connaissance de l'AD et capacité à effectuer des opérations courantes.
- Connaissance de serveur de courriel, de solutions de virtualisation, de prises de copie, de SharePoint, de Linux, de solutions de téléphonie IP, des solutions permettant d'imager les postes ainsi que différentes solutions de préparations d'ordinateurs en masse sont considérées comme des atouts;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

La réussite d'un test de français est essentielle.

### **Qualités professionnelles recherchées**

- Capacité à communiquer avec un grand souci du service à la clientèle;
- Aptitude à établir et à gérer ses priorités et plusieurs dossiers simultanément;
- Aptitude à résoudre des problèmes de niveau 1, et à chercher des solutions sur Internet;
- Faire preuve de discrétion.

## **TRAITEMENT**

Entre 22,36\$ et 25,00\$ selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 10 novembre

2022, à 16 h via le site d'emploi du Cégep André-Laurendeau au [www.claurendeau.qc.ca](http://www.claurendeau.qc.ca).

## **AFFICHAGE DU 28 OCTOBRE AU 10 NOVEMBRE 2022 INCLUSIVEMENT**

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau.