

Technicienne ou technicien en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en informatique
Numéro du concours LAS-S21-22-4402
Direction/Service Direction des technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage interne : 2022-05-25
Fin d'affichage interne : 2022-06-07 à 16 h
Description du poste Nature du travail : 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. Quelques attributions caractéristiques : 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. Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter. 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.

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.

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.

Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.

Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Installer, entretenir et gérer des équipements audiovisuels et informatiques;
- Procéder à des prêts d'équipement et faire la vérification du matériel;
- Effectuer la formation et le support aux usagers sur les équipements informatiques et audiovisuels;
- Préparer le budget annuel des besoins en audiovisuel;
- Effectuer les achats d'équipements audiovisuel et informatiques;
- Maintenir l'inventaire;
- Collaborer avec le technicien classe principale et les membres du services;
- Participer au déploiement des équipements et des logiciels dans les laboratoires;
- Installer et gérer des applications réseau;
- Relier au réseau des équipements et être capable de faire l'entretien et la réparation;
- Conserver la mise à jour de la documentation technique;
- Créer des documents numériques (montage de capsules vidéo, etc.);
- Fournir de l'assistance technique pour des événements spéciaux;
- Faire fonctionner des consoles d'éclairage;
- Effectuer l'installation et la configuration des éclairages;
- Fabriquer des câbles audio, vidéo nécessitant la soudure des connecteurs (atout).

Exigences

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de l'informatique, Techniques d'informatique de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

Outre les compétences techniques reliées à ce poste, la personne recherchée doit :

- Démontrer une facilité à intervenir auprès de la clientèle étudiante et des membres du personnel;
- Être à l'aise dans une équipe de travail;
- Être habile à configurer, opérer et installer du matériel informatique et audiovisuel;
- Connaître un logiciel de bureautique, de chiffrier, de clonage de contenu d'ordinateurs;
- Être capable d'utiliser des logiciels francophones et anglophones;
- Connaître les plateformes Linux et Microsoft de même que les environnements de virtualisation seraient considérés comme un atout;
- Connaître l'environnement Microsoft Office 365 (Teams, Sharepoint, Stream) serait considérés comme un atout.

Test requis

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test de connaissances informatiques, note de passage établie à 70 %

Remarques

Le Cégep régional de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Détails du poste	
Raison d'être du poste	Poste vacant
Catégorie d'emploi	Personnel de soutien
Lieu de travail	L'Assomption
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Nombre d'heures	35 heures par semaine
Échelle salariale	24.21 \$ à 32.32 \$
Entrée en fonction prévue	Le plus tôt possible