

Opératrice ou opérateur informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Opératrice ou opérateur informatique
Numéro du concours SS-S22-23-4577
Direction/Service Direction des technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage : 2022-09-07
Fin d'affichage : 2022-09-13 à 16 h
Description du poste Nature du travail : Les emplois d'opératrice ou d'opérateur informatique 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. Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons au https://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/ De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes : • Assurer le soutien technique de premier niveau aux usagers; • Recevoir, valider et exécuter les demandes de services; • Participer au déploiement des laboratoires; • Installer et configurer les ordinateurs, les périphériques et les équipements informatiques; • Assurer le support en lien avec les systèmes de visioconférence; • Procéder à des installations et des configurations de matériel informatique et audiovisuel conformément à des procédures établies; • Tenir à jour les billets d'intervention et statistiques en lien avec ses services; • Tenir à jour les différents inventaires; • Effectuer le prêt informatique et audiovisuel.
Exigences Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente Et

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente en soutien informatique.

Autres exigences du collège :

- Connaître l'environnement Microsoft et Suite Office;
- Être capable de lire de la documentation en anglais;
- Connaître l'environnement Mac (atout);
- Connaître l'utilisation d'un système de gestion de la relation client (CRM) (atout).

Profil recherché :

- Être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante et des membres du personnel;
- Être à l'aise dans un environnement en constant changement;
- Avoir une capacité d'écoute;
- Intérêt pour le travail en équipe.

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

Remarques

Le Cégep régional de Lanaudière souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les 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

Remplacement

Type de poste

Personnel de soutien

Lieu de travail

Repentigny

Statut de l'emploi

Temporaite temps complet

Durée du contrat
Jusqu'au plus tard le 1er octobre 2023 ou jusqu'au retour du titulaire du poste
Horaires de travail
Lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Nombre d'heures
35 heures par semaine
Échelle salariale
22,36 \$ - 25,00 \$
Entrée en fonction prévue
Le plus tôt possible

Les avantages de travailler au Cégep de Lanaudière :

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette).