

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Technicien(ne) en informatique

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en informatique
Numéro de référence	22-SR-117(2)
Direction	Direction des systèmes et technologies de l'information
Spécification	Ce poste est affiché simultanément à l'interne et à l'externe. L'ordre de priorité de la convention collective s'applique.

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-09-15
Fin d'affichage	2022-09-28, 16 h 30

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

Description du poste

Sous la supervision du directeur adjoint, M. Rémi Gobeil, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des activités relatives au fonctionnement des réseaux, des serveurs, des ordinateurs et des périphériques, à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est préétabli, à développer des applications dans les divers domaines de la micro-informatique et à assister les utilisatrices et les utilisateurs au campus de Longueuil, au Centre sportif et à l'École nationale d'aérotechnique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Effectuer le support de premier niveau à l'utilisateur des technologies d'information et de communications via le centre de services.
- Participer au choix des logiciels et appareils nécessaires à la réalisation des tâches d'enseignement.
- Participer aux configurations des réseaux informatiques et téléphoniques de même qu'au montage et à la gestion de serveurs.
- Participer au montage, à l'installation et à l'entretien des ordinateurs (logiciels et matériel) selon les standards en vigueur, en étudier le fonctionnement et l'utilisation.
- Installer les logiciels, les configurer et les mettre à jour, sur les postes des enseignants, dans les laboratoires et les postes du personnel.
- Effectuer des diagnostics sur des problématiques informatiques et apporter les correctifs nécessaires (récupération de fichiers, prise de copies, etc.)
- Participer, au besoin, à la rédaction et au suivi des commandes de logiciels et de matériel.
- Effectuer une veille technologique.
- Répondre aux appels des utilisateurs au centre de services.
- Tester les nouveaux logiciels, en évaluer la compatibilité et voir à l'application des correctifs appropriés.
- Développer des applications de logiciels variés et, dans les divers domaines de la micro-informatique, effectuer du dépannage et participer à la formation du personnel.
- Apporter un support aux personnes usagères en vue de la meilleure utilisation possible des

logiciels, des appareils et des réseaux.

- Élaborer des diagrammes généraux et détaillés des programmes, codifier les données de façon logique, préparer les informations pour essais, tester et mettre les programmes au point. Préparer la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes.
- Évaluer, rectifier et épurer les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.
- Peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.
- Peut-être appelé 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 ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié (informatique) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Maîtrise de la langue française
- Connaissance de la suite MS Office 365, Office 2016, Google Suite et habiletés à exploiter les données statistiques disponibles dans les logiciels.
- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10 et Windows Serveurs 2008/2012/2016.
- Connaissance du répertoire Active Directory et de MS Exchange.
- Connaissance des produits de gestion de Microsoft (SCCM).
- Connaissance des bonnes pratiques ITIL, un atout.
- Connaissance d'au moins un logiciel de helpdesk.
- Grande capacité d'écoute. Excellente communication orale. Grandes habiletés relationnelles orientées sur le service à la clientèle. Grande capacité de résolution de problèmes et capacité de travailler sous pression.
- Autonomie professionnelle.

Test requis

Français écrit 60 %, test de connaissances informatiques

Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat	Rémi Gobeil
Lieu de travail	Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Remplacement à temps complet jusqu'au 6 janvier 2023
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire entre 24,21 \$ à 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)