



**COLLÈGE  
UNIVERSEL**

CAMPUS GATINEAU

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien.ne en informatique

Le Collège Universel — Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite.

#### **Nature de l'emploi**

Nous sommes présentement à la recherche d'un/une Technicien.ne en informatique afin compléter notre équipe dynamique. Le technicien fournira le soutien à tous les usagers des systèmes informatiques et audiovisuels du Collège, et ce, dans un environnement à la fine pointe de la technologie.

#### **Attributions caractéristiques**

- Assurer le soutien technique aux usagers en répondant à des requêtes quotidiennes en informatique, en évaluant leur priorité et en respectant les délais établis;
- Installer, configurer et mettre à jour les logiciels bureautiques sur les postes de travail et serveurs ;
- Installer et configurer les ordinateurs, imprimantes, écrans ;
- Mettre à jour l'inventaire informatique (logiciel et matériel) ;
- Gérer l'inventaire et commander les pièces informatiques ;
- Responsable de la gestion du système téléphonique ;
- Effectuer le déplacement des équipements informatiques en demandant de l'aide lorsque requis ;
- Effectuer la vérification des tâches quotidiennes (ex : vérification des serveurs, copies de sauvegarde etc.) analyser et prendre action au besoin ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe au département

## Qualifications et exigences requises

### Profil recherché

- Facilité à travailler en équipe et à bien communiquer;
- Aptitude démontrée pour le service à la clientèle et la résolution de problèmes;
- Être autonome, dynamique et avoir le sens de l'organisation;

### Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou l'équivalent;
- Posséder au moins trois ans d'expérience pertinente au poste;
- Bilinguisme (maîtrise du français et anglais fonctionnel tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Expérience en milieu scolaire sera considérée comme un atout.

### POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale — assurance voyage - assurance pour décès ou mutilation par accident — assurance vie)
- Régime de retraite (RREGOP)
- Banque annuelle de journées de maladies
- Trois (3) semaines de vacances annuellement
- Salaire compétitif
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Formations et perfectionnement continus
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège
- Stationnement gratuit
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences

**Traitement :** Poste administratif permanent à temps plein

**Taux horaire :** Selon les qualifications et l'expérience de travail

**Horaire :** 37.5 heures par semaine. Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services, à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cuniversel.ca](mailto:recrutement@cuniversel.ca), en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.