

Apparitrice ou Appariteur en audiovisuel

Direction des technologies de l'information
Concours : S2023-701-260-01PS

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Projet spécifique Durée du mandat : jusqu'au 30 juin 2024 Lundi au vendredi (35h/sem., entre 10h à 18h) Échelle salariale entre 21,89\$/heure et 23,35\$/heure Supérieur immédiat : Maxime Leblanc	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Vos défis

- Maintenir l'inventaire du comptoir de prêt audiovisuel à jour à partir du système de prêt et réservations du Collège ;
- Identifier les besoins des utilisateurs et prêter le matériel adéquat ;
- Traiter les demandes de réservation de matériel ;
- Préparer le matériel pour le prêt aux utilisateurs, effectuer les retours et s'assurer que tous les composants sont retournés ;
- Faire un suivi des retards de retour d'équipements ;
- Effectuer les travaux d'entretien et d'ajustement simple du matériel du comptoir audiovisuel ;
- Effectuer des appels de service de débogage en classe ou en laboratoire ;
- Créer les réquisitions pour commander les stocks nécessaires au bon fonctionnement des équipements ;
- Effectuer la réception, s'assurer que les spécifications sont conformes à la commande, effectuer l'étiquetage requis et faire la mise à jour de l'inventaire des équipements disponibles pour le prêt ;
- Identifier les équipements défectueux et ouvrir les demandes de service, à l'interne comme à l'externe, pour effectuer les réparations.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Démontrer des connaissances sur les technologies de l'information et les environnements de travail actuels (vérifiées par tests, note de passage 60%).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 14 août à 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.