

## Technicienne ou technicien en informatique – Projet spécifique

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicienne ou technicien en informatique – (Projet spécifique)
<b>Numéro de référence</b> <b>SPS 2023-2024-11-EXT</b>
<b>Direction</b> Direction des technologies de l'information
<b>Service</b> Service des technologies de l'information
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage externe</b> 2023-06-18
<b>Fin d'affichage externe</b> 2023-08-24 8 h
<b>Description du poste</b>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>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.</p> <p><b>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</b></p> <p>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.</p> <p>Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.</p> <p>Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.</p>

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.

En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification du personnel de soutien (édition 2012), la personne qui obtiendra ce projet spécifique est appelée à

- Interagir avec l'équipe des services adaptés pour offrir un soutien personnalisé aux étudiants inscrits à ce service.
- S'assurer que l'environnement de ce service est fonctionnel.
- Soutenir les étudiants en ligne ou en présence.
- Intervenir, au besoin, en classe pour assurer le bon fonctionnement des équipements, notamment en cas de panne.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Exigences

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

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

#### Autres exigences du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit
- Capacité de déplacer et d'installer des équipements informatiques et de téléphonies
- Connaissance des logiciels de la suite MS-Office (version 2016 et 365)

### Tests requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue ainsi qu'un test de français écrit. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'obtention de ce projet spécifique.

## Détails du poste

### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

### Nom du supérieur immédiat

Monsieur André Caron

### Lieu de travail

Sherbrooke

### Statut de l'emploi

Occasionnel chargé de projet à temps complet

### Durée de l'emploi prévue

Du 28 août 2023 au 28 juin 2024 avec possibilité de prolongation

### Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 12 h à 20 h

### Échelle salariale

24,21 \$ - 32,32 \$

### Entrée en fonction prévue

2023-08-28

## Remarques

Pour postuler :

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit **soumettre sa candidature en ligne avant le 24 août 2023, à 8 h**, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.

Numéro de référence : **SPS-2023-2024-11 EXT**

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

La direction du Service des ressources humaines

## **Le Cégep de Sherbrooke**

Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.

*Le Cégep de Sherbrooke 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.*