



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S23-24-5271

Cégep de Lanaudière à Joliette

Opératrice ou opérateur en informatique

Direction des technologies de l'information

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 26 septembre 2023

Fin d'affichage : 10 octobre 2023 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

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)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'opératrice ou d'opérateur en 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 à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Tenir à jour les différents inventaires;
- Effectuer le prêt informatique et audiovisuel;
- Entretenir le matériel audiovisuel;
- 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;
- Installer et configurer les équipements audiovisuels;
- 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.

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 Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 22,36 \$ - 25,00 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne