

Technicienne ou technicien en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en informatique
Numéro de référence TI 2023-2024-62-EXT
Direction Direction des technologies de l'information
Service Service des technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage externe 2024-02-23
Fin d'affichage externe 2024-03-11 8 h
Description du poste
<p>NATURE DU TRAVAIL</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>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification, la personne effectuera les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir et accompagner les utilisateurs dans leurs requêtes de services et soutien; • Avoir à sa charge plusieurs types de logiciels d'applications bureautiques (principalement Microsoft Office 365); • Effectuer des activités relatives au fonctionnement de base (création de compte, etc.) d'un réseau Microsoft; • Dans une moindre mesure, développer des applications de logiciels et de générateurs de rapports; • Elle est chargée de l'installation et de l'exploitation des environnements Apple du Cégep (ordinateurs, tablettes et autres périphériques). <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>
Exigences
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité</p> <p>Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'informatique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Autres exigences du Cégep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du français écrit ; • Bonne connaissance de l'environnement Apple; • Possède et applique des notions de sécurité de TI.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue ainsi qu'un test de français écrit, sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour l'obtention de ce remplacement.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Monsieur Michel Cloutier

Lieu de travail

Sherbrooke

Statut de l'emploi

Remplaçant à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine

Durée prévue de l'emploi

Du 18 mars 2024 au 21 décembre 2024 (ou au retour du titulaire) avec possibilité de prolongation

Échelle salariale

24,21 \$ - 32,32 \$

Entrée en fonction prévue

2024-03-18

Remarques

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 11 mars 2024, 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 : **TI-2023-2024-62-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.