

Technicienne ou technicien en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en informatique
Numéro de référence TI-2023-2024-63-EXT
Direction Direction des technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage 2024-02-23
Fin d'affichage 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"> • Elle a à sa charge plusieurs types de logiciels d'applications bureautiques (principalement Microsoft Office 365); • Elle effectue des activités relatives au fonctionnement d'un ou de réseaux et serveurs constituant l'ensemble des réseaux du Cégep; • Elle assiste le technicien classe principale et l'analyste dans l'installation, le maintien et le support des applications pédagogiques et administratives, notamment Skytech Communications; • Dans une moindre mesure, elle développe des applications de logiciels et de générateurs de rapports; • Elle gère l'inventaire et les renouvellements des licences logicielles. <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>
Exigences
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité et expérience</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 maîtrise des environnements Windows 10, Office 365; • Facilité de communication et d'intervention auprès des membres de la communauté étudiante ayant des besoins particuliers de soutien et de suivi.

<ul style="list-style-type: none"> • Possède et applique des notions de sécurité de TI.
<p>Test requis</p> <p>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 à l'obtention de ce remplacement.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Lieu de travail Sherbrooke</p>
<p>Statut de l'emploi Remplaçant à temps partiel</p>
<p>Horaire de travail 21 heures par semaine, de 8 h à 16 h</p>
<p>Durée prévue de l'emploi Dès que possible jusqu'au 27 janvier 2025 (ou au retour du titulaire) avec possibilité de prolongation.</p>
<p>Échelle salariale 24,21 \$ - 32,32 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>
<p>Remarques</p>
<p>Remarques</p> <p>Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante : http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois</p> <p>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.</p> <p>Numéro de référence : TI-2023-2024-63-EXT</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>La Direction des ressources humaines</p>
<p>Le Cégep de Sherbrooke</p>
<p>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.</p> <p><i>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.</i></p>