

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR INFORMATIQUE
DIRECTION :	Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI :	Poste contractuel de fins de semaine (3 heures par jour)
CONCOURS :	2024-02-002
Début de l'affichage :	14 février 2024
Fin de l'affichage :	21 février 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérci accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérci, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Au sein du Service des technologies de l'information, la personne de cette classe d'emploi installe, configure et opère des équipements à interface numérique conformément aux procédures en vigueur, tels : ordinateurs, équipements d'impressions numériques et d'équipements multimédias. Elle assiste également les utilisatrices ou les utilisateurs de ces équipements.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer l'installation, la configuration, le fonctionnement, le raccord, l'entretien, la réparation et le nettoyage des équipements à interface numérique (informatique, multimédia et impressions numériques) localement ou via les réseaux;
- installer, configurer et mettre à jour des logiciels et des programmes maison conformément aux procédures établies, en se servant de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés;
- répondre à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournir l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, et confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel;
- effectuer la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail;
- recevoir, traiter et résoudre les demandes de support TI, et, au besoin, les assigner au 2^e niveau de soutien, en plus d'informer les utilisateurs de l'état d'avancement des demandes;
- prioriser les demandes de support TI, assurer le traitement de celles-ci ainsi que la documentation requise pour la résolution;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- en collaboration avec le service des conseils pédagogiques, assurer le soutien à l'intégration de contenus pédagogiques dans la plate-forme Moodle;
- réaliser des travaux d'impression et de reprographie numériques. Procéder à la reliure des documents. Vérifier la qualité et la conformité des travaux réalisés et apporter les correctifs et les réglages requis;
- assurer l'approvisionnement en papier et encre des équipements de reprographie et d'impression;
- contribuer au maintien de l'inventaire du matériel et des logiciels;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) avec option appropriée ou détenir une attestation dans un domaine approprié au poste ou posséder une expérience pertinente au poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft et de la Suite Office;
- avoir une bonne connaissance des logiciels adobe, papercut et repro+ constitue un atout;
- démontrer de l'autonomie et une facilité à interagir avec les clients;
- faire preuve d'initiative dans les méthodes de travail et être à l'affût des nouveautés.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC soit un salaire horaire variant entre 22,36 \$ et 25,00 \$, établi selon l'expérience reconnue. Le poste comporte une gamme d'avantages sociaux tels qu'un régime de retraite (RREGOP) et des assurances collectives;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour le 24 février 2024.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.