



Opérateur.trice en informatique

N° de concours : 2324-ST-109 | N° de poste : 505-755-01

Service: Informatique

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieur immédiat : Lila Ouchia

Titulaire : Souhila Benkhemou

Période : Dès que possible, jusqu'en août 2025*;

Salaire : 22,36\$ à 25,00\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal

Le titulaire peut être appelé à travailler dans les autres sites du Collège.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

Principales tâches et activités

Répondre aux requêtes des usagers en matière d'informatique :

- Effectuer les différentes opérations afin de répondre aux requêtes de service des utilisateurs du réseau informatique du collège, notamment :
 - Répondre aux appels du centre d'assistance technologique;
 - Vérifier les requêtes en attente de réponse et les prendre en charge en fonction de son expertise;
 - Évaluer le besoin ou le problème à résoudre de l'utilisateur;
 - Effectuer les interventions nécessaires pour répondre au besoin ou référer les requêtes aux techniciens niveaux 1 ou 2-3;
 - S'assurer de la satisfaction de l'utilisateur et faire les suivis requis au besoin.

Assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels des différents appareils du service :

- Faire la gestion de base des codes utilisateurs;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs selon les divers besoins du service;
- S'assurer de l'application des politiques d'utilisation des appareils, et de la gestion du réseau;
- Remplacer les cartouches d'encre des imprimantes du service, selon les besoins.

Tâches diverses :

- Collaborer à la gestion administrative du service;
- Effectuer les demandes de paiement, les demandes d'achats, les traitements et suivis des facturations et des livraisons du service;
- Effectuer la gestion du courrier interne, externe et la papeterie du service;
- Assumer la mise à jour de la section informatique de l'intranet notamment en y déposant des documents et des procédures;
- Gérer la petite caisse du service.

Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

Posséder deux (2) années d'expériences pertinentes.

Exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;
- Connaissance de l'outil informatique, très bonne connaissance des produits Microsoft et notions de base en support et dépannage informatique. La personne doit réussir le test technique.

Atouts

Détenir de l'expérience en service client et en support informatique.

*jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-ST-109** avant 16 h 30, le **15 mai 2024** à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

