

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE,  
CLASSE PRINCIPALE  
RÉGULIER, TEMPS PLEIN  
BLANC-SABLON (QUÉBEC)**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciennes ou techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieure à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce avec les membres de son équipe les attributions caractéristiques de technicienne ou technicien en informatique et effectue les travaux les plus complexes; elle répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution; elle donne, sur demande de son supérieur, son avis sur la qualité des travaux effectués; elle collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité et la latitude d'action qu'ils requièrent du titulaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.
- Bilinguisme : français et anglais (parlé et écrit).

**SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Salaire entre 24,78 \$ et 35,67 \$ de l'heure;
- Possibilité de télétravail;
- Quatre semaines de vacances (selon la date d'embauche);
- Sept jours de maladie;
- Régime de retraite des plus avantageux (RREGOP);
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Programme d'aide aux employés;
- Logement à tarif réduit;
- Remboursement de déménagement;
- Trois sorties annuelles pour l'employé et les personnes à charge.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

Dès que possible.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante :

[recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca)