

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S- 2 / 2024-2025



COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2025

Salaire : 24,36 \$ à 27,24 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (35 heures)

Gestionnaire : Jean-Patrick Bénéard

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2024

Lieu : Pavillon Ignace-Bourget

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de formation et développement des compétences
- Accès gratuit à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Opératrice ou opérateur en informatique

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard **le 20 juin 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet : [Opératrice ou opérateur en informatique \(workland.com\)](https://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel et installer et configurer le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Installer et configurer des ordinateurs et des équipement périphériques
- Solutionner certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication
- Raccorder les ordinateurs et les équipements et s'assurer de leur compatibilité
- Installer, configurer et mettre à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures établies
- Assurer le bon fonctionnement des réseaux
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques rencontrés par les utilisatrices et utilisateurs
- Trouver des solutions pour améliorer l'efficacité et la fiabilité des systèmes
- Connecter les appareils aux réseaux et vérifier leur compatibilité
- Suivre des procédures établies pour installer et configurer des logiciels
- Répondre à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs
- Guider les utilisatrices et utilisateurs dans la résolution de problèmes
- Effectuer le dépannage de matériel et de logiciel sur site
- Se rendre sur place pour résoudre des problèmes complexes
- Référer les problèmes hors de sa compétence aux collègues
- Effectuer la prise de copie de sécurité et la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports
- Sauvegarder les données importantes
- Assurer le transfert de données entre différents postes de travail
- Nettoyer, entretenir et effectuer des réparations mineures des équipements
- Maintenir les appareils en bon état de fonctionnement
- Dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et le maintenir à jour
- Former les nouveaux employés aux procédures et aux tâches spécifiques
- Partager les connaissances et l'expertise avec les membres de l'équipe
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S- 2 / 2024-2025



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- 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 et avoir deux (2) années d'expérience pertinente

PROFIL RECHERCHÉ

- Très bon esprit analytique axé sur la résolution de problèmes et l'apport de solutions
- Grande capacité à prendre en charge les dossiers sous sa responsabilité
- Excellente organisation dans la gestion des priorités
- Bon esprit d'équipe
- Bonnes habiletés de communication et d'écoute
- Sens développé du service à la clientèle
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Connaissance pratique de l'anglais

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : drh@bdeb.qc.ca.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.