

EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE



S2324-1079

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Victoriaville

SERVICE

Ressources informationnelles
Carrefour technopédagogique

STATUT

Régulière ou régulier
à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine
Lundi au vendredi, de
8 h à 12 h et 13 h à 16 h

SUPÉRIEUR

Coordonnateur des ressources
informationnelles
(Jean-Sébastien Campeau)

TRAITEMENT

Taux horaire de 24,21 \$ à
32,32 \$, le traitement sera
revu à la hausse en 2024

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

NATURE DU TRAVAIL

Poste régulier

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagères ou usagers et assigne les droits d'accès.

Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.

Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils.

Elle développe des applications et élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par la technicienne ou le technicien en informatique, classe principale ou par l'analyste; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.

Elle évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.

Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.

Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, la technicienne ou le technicien en informatique effectue les tâches suivantes :

- Assurer un soutien technique au comptoir, par téléphone, par courriel et par clavardage
- Effectuer des réparations mineures sur de l'équipement informatique
- Installer de l'équipement réseautique
- Déployer des laboratoires informatiques
- Configurer un système d'exploitation
- Installer des logiciels
- Recommander des solutions informatiques
- Appliquer des mesures de sécurité de l'information
- Effectuer une veille technologique constante

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Sens du service à la clientèle, habileté à travailler en équipe, débrouillardise et proactivité
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Habileté à détecter rapidement des problèmes d'ordre technique et à identifier des solutions
- Grande capacité d'apprentissage de nouveaux logiciels

Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 19 juin au 11 août 2024, 19 h 30

Cliquez ici déposer votre candidature : <https://tinyurl.com/776hyc67>

