



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-S24-25-5834

Siège social à Repentigny

**Technicienne ou technicien en informatique,
classe principale**

Direction des technologies de l'information

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 27 juin 2024

Fin d'affichage : 4 août 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en informatique, classe principale consiste à assumer les tâches d'administrateur de réseaux du collège, à accomplir des travaux techniques spécialisés ou à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont elle-même ou l'analyste ont établi les spécifications.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne salariée détenant ce poste est appelée à :

- Gérer et maintenir les serveurs Microsoft et Linux régionaux et du siège social, tels que les serveurs du domaine, courriels, fichiers, sauvegarde, coupe-feu, téléphonie, impression, etc;
- Gérer et maintenir l'infrastructure infonuagique Azure et les services Office365;
- Gérer et maintenir l'infrastructure de téléphonie;
- Gérer et configurer les équipements réseau - commutateurs et bornes sans-fil (wifi) ainsi que l'infrastructure qui y est rattaché;
- Collaborer à la mise en œuvre des mesures de sécurité informatique;
- Effectuer la vigie des sauvegardes et la mise en œuvre de correctifs aux stratégies de sauvegarde;
- Rédiger et maintenir à jour la documentation technique;
- Préparer les images des ordinateurs;
- Gérer et configurer le parc des téléphones cellulaires et autres équipements mobiles;
- Assurer le support aux équipes TI des constituantes;
- Assurer la prise en charge des demandes de services et assurer le support aux usagers du siège social;
- Effectuer une garde en cybersécurité;
- Procéder à des achats matériels et logiciels.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de l'informatique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Et

Avoir 4 années d'expérience à titre de technicienne ou de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Autres conditions exigées par le collège :

- Connaissance des serveurs Microsoft Windows 2016 et supérieurs;
- Connaissance de la virtualisation (HyperV);
- Connaissance de Powershell et des GPO;
- Connaissance d'Azure et Office 365;
- Connaissance de la gestion des appareils mobiles (Mobile device management - MDM);
- Connaissance des commutateurs Cisco sera considérée comme un atout;
- Connaissance des systèmes de téléphonie IP sera considérée comme un atout;
- Habileté de travailler en équipe.

TEST REQUIS

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Veuillez prendre note que ce poste sera doté au retour des vacances estivales en août 2024.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Repentigny

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (Possibilité de télétravail)

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27,01 \$ à 38,87 \$

Entrée en fonction : Août 2024

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)