



TITRE D'EMPLOI : Opérateur(trice) en informatique
DIRECTION : Direction des technologies de l'information
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Daniel Perron

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur adjoint, la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe, sécurise et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Aménager, installer et déplacer les équipements informatiques ;
- Maintenir à jour l'inventaire informatique du collège lors de déplacement du matériel ou de la réception de nouveaux équipements informatiques ;
- Répondre au comptoir de service aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournir l'information pertinente. Au besoin, se rendre sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confier les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées.
- Effectuer la rotation des copies de sécurité ;
- Gérer les imprimantes en fournitures (Approvisionner en papier et cartouche) ;
- Nettoyer, entretenir et effectuer les réparations mineures des équipements ;
- Mise à jour de l'inventaire des systèmes sous sa responsabilité;
- Effectue la rédaction et le maintien de la documentation et des procédures opérationnelles des systèmes informatiques sous sa responsabilité;
- Participe à l'évaluation des équipements pour répondre aux besoins technologiques du collège.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance de Windows 10;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de travailler sous pression.

ATOUS

- Connaissance de : Octopus, Environnement de Office O365 ;
- Connaissance pour effectuer l'installation et la configuration de mémoire, disques durs, cartes réseau, câblage réseau, BIOS.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances informatiques aux personnes candidates.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures/semaine. Du lundi au vendredi entre 7h30h et 15h30.

L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 7h30 et 18h00.

L'horaire de travail sera déterminé avec le gestionnaire.

DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 17 octobre 2024

FIN D'AFFICHAGE : Le 30 octobre 2024 à 17 h

ÉCHELLE SALARIALE : 24,36 \$ à 27,24 \$

NOM DU PRÉDÉCESSEUR : Mathieu Beaupré

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.