



POSTING

AFFICHAGE

À : Tout le personnel
DE: Service des ressources humaines
OBJET: Poste à pourvoir – Collège Champlain à Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain à Lennoxville requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**, pour un poste permanent à temps plein département des technologies de l'information.

FONCTIONS

Relevant du Coordonnateur du service de l'informatique le(la) titulaire sera responsable de fournir le soutien informatique dans les laboratoires du secteur régulier, ainsi que dans les différents départements et services administratifs. Ceci inclut l'installation, l'entretien et le fonctionnement des ordinateurs, des postes de travail, des périphériques et des réseaux, ainsi que la mise en place physique des laboratoires. Le(la) titulaire fournira également le soutien technique à tous les usagers du réseau informatique et des autres systèmes de télécommunication.

PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

1. Répondre aux requêtes des usagers :
 - a. Effectuer les différentes opérations afin de répondre aux requêtes de service des utilisateurs;
 - b. Vérifier les requêtes en attente de réponse et le prendre en charge en fonction de son expertise;
 - c. Évaluer le besoin ou le problème à résoudre de l'utilisateur;
 - d. Effectuer les interventions nécessaires pour répondre au besoin ou appliquer les solutions requises au problème et documenter les solutions apportées;
 - e. Régler les incidents ou encore transférer à un échelon hiérarchique supérieur les incidents et les demandes depuis le système de billets;
 - f. S'assurer de la satisfaction de l'utilisateur et faire les suivis requis au besoin.
2. Entretien et assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels des différents appareils technologiques du Collège :
 - a. Faire l'installation et la configuration de différents logiciels;
 - b. Préparer, installer et supporter les configurations des équipements, dans le respect des règles et procédures du Collège;
 - c. Installer au besoin des logiciels ou des mises à jour et en vérifier le bon fonctionnement;
 - d. Détecter les problèmes de performance des appareils et faire les recommandations nécessaires pour améliorer leur fonctionnement;
 - e. Collaborer à l'analyse des besoins pour l'achat d'équipements et de logiciels;
 - f. S'assurer de l'application des politiques d'utilisation des équipements du Collège;
 - g. Au besoin, créer des scripts et des outils de gestion d'équipements.
3. Contribuer à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel technologique
4. Assurer la programmation et le déploiement des configurations des logiciels (SCCM).
5. Assumer l'assistance technique et le dépannage sur les photocopieurs et effectuer les appels de services si nécessaire.
6. Développer des applications et élaborer des diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par l'équipe TI, codifier les données de façon logique, préparer les informations pour essais, tester et mettre les programmes au point, préparer les cahiers de procédures et manuels d'opération.
7. Participer à la mise en place de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles technologies
8. Effectuer tout autre tâche connexe tel que requis.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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

Compétences	<p>Posséder des habilités au niveau des relations interpersonnelles et une aptitude à communiquer en anglais et en français (à l'oral comme à l'écrit).</p> <p>Posséder une connaissance approfondie des logiciels réseaux Macintosh et <i>Microsoft</i>.</p> <p>Posséder des habilités en programmation informatique et en analyse de systèmes.</p> <p>Démontrer de bonnes habilités de résolution de problèmes sur <i>PC</i> et Macintosh.</p> <p><i>Les candidats et candidates seront appelés passer un test de français et d'anglais.</i></p>
DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
DATE DE L'AFFICHAGE	23 octobre 2024
DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES	6 novembre 2024, 23h59
SALAIRE	Entre 26.38 \$ et 35.22 \$ de l'heure

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.
 Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

Le Collège Champlain Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté.

Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.



POSTING

AFFICHAGE

TO: All Personnel
FROM: Human Resources Service
SUBJECT: Position to be filled - Champlain College - Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of a **DATA PROCESSING TECHNICIAN**, to work on a permanent, full-time basis in the department of Information Technology.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Information Technology, the incumbent will be responsible for providing data processing support to Regular Day computer labs as well as to various administrative departments and services. Support will include installation, maintenance, and operation of computers, workstations, peripherals and networks, as well as the physical set-up of labs. The incumbent will also provide technical support to all users on computer network as well as other telecommunication systems.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Respond to user requests :
 - a. Carry out different operations in order to respond to users' requests;
 - b. Verify all pending requests;
 - c. Evaluate the problem or the need identified by the user;
 - d. Carry out all necessary interventions in order to respond to the need, apply the solutions to the problem and document the proposed solution.
 - e. Attempt to resolve the incident or problem or transfer it to upper hierarchy using the ticketing system;
 - f. Ensure the client/user is satisfied with the service and do all necessary follow ups.
2. Maintain and ensure the proper functioning of materials and software of the different technological devices of the College:
 - a. Install and configure different software;
 - b. Prepare, install and support equipment configuration respecting the Colleges' rules and procedures;
 - c. Install software, make different updates and ensure they are functioning well;
 - d. Detect performance issues and make the necessary recommendations to improve their functioning;
 - e. Collaborate to the need analysis for the purchase of equipment and software;
 - f. Ensure that the policy on equipment utilization is followed;
 - g. Create, if needed, scripts and tools on the management of equipment.
3. Maintain an inventory system and location of technological equipment;
4. Insure programming and deployment of software configurations (SCCM)
5. Assume responsibility for technical assistance as well as repair on printers and make service calls, if needed;
6. Develop applications and elaborate general diagrams and detailed programs, according to specifications determined by the IT team. Codify data, prepare the test environment, prepare the procedures and operation manual;
7. Participate in the establishment of new work methods and new technologies;
8. Perform all other related duties, as required by the Coordinator of Information Technology

WORKING HOURS Monday to Friday from 8:30 am to 4:30 pm.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education Must possess a diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Competencies Must possess good interpersonal skills and be able to communicate in both English and French (oral and written).
Must be proficient in Macintosh and Microsoft networking software.
Must be knowledgeable in computer programming and system analysis.
Must demonstrate good PC and Macintosh troubleshooting skills.
The candidates will be required to submit a French and English test.

ANTICIPATED START DATE As soon as possible

DATE OF POSTING **October 23, 2024**

CLOSING DATE FOR APPLICATIONS **November 6, 2024, 23:59**

SALARY RANGE From \$26.38 to \$35.22 per hour

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community.

We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.