



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S24-25-6038

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Opératrice ou opérateur en informatique

Direction des technologies de l'information

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 25 novembre 2024

Fin d'affichage : 6 décembre 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'opératrice ou d'opérateur informatique consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

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 est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Tenir à jour les statistiques en lien avec ses services;
- Soutenir les projets pédagogiques en matière d'audiovisuel et en assumer le suivi;
- Appliquer les systèmes, procédures et politiques concernant les équipements audiovisuels;
- Recevoir, valider et exécuter les demandes de services;
- Effectuer le support de première ligne aux usagers;
- Procéder à des installations et des configurations de matériel audiovisuel conformément à des procédures établies
- Participer au déploiement des images dans les laboratoires;
- Installer et configurer les ordinateurs, les périphériques et les équipements informatiques;
- Assurer le support en lien avec les systèmes de visioconférence;
- Tenir à jour les différents inventaires.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en soutien informatique.

Ou

Détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente (en soutien informatique).

Autres exigences du collège :

- Connaître l'environnement Microsoft et Suite Office;
- Être capable de lire de la documentation en anglais;
- Connaître l'environnement Mac (atout);
- Connaître l'utilisation d'un système de gestion de la relation client (CRM) (atout).

Profil recherché :

- Être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante et des membres du personnel;
- Être à l'aise dans un environnement en constant changement;
- Avoir une capacité d'écoute;
- Intérêt pour le travail en équipe.

TEST REQUIS

Test de français niveau élémentaire, 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 %

Test de connaissance, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

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 soutienmanager@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.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste
Catégorie d'emploi : Personnel de soutien
Lieu de travail : Terrebonne
Statut de l'emploi : Régulier à temps complet
Horaire de travail : 9h00 à 17h00
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Échelle salariale : 24,36 \$ - 27,24 \$
Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



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