

POSTING

AFFICHAGE

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

POSTE

Le Collège Champlain Lennoxville recherche les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN INFORMATIQUE** pour travailler sur une base temporaire à temps plein, jusqu'au 5 janvier 2026, avec possibilité de prolongation.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du coordinateur des technologies de l'information, le titulaire du poste sera chargé de fournir une assistance informatique aux étudiants, aux enseignants, ainsi qu'à divers départements et services administratifs. L'assistance comprend l'installation, la maintenance et le fonctionnement des ordinateurs, des postes de travail, des périphériques et des réseaux, ainsi que la mise en place physique des laboratoires. Le titulaire fournira également une assistance technique aux étudiants et à tous les autres utilisateurs des systèmes informatiques du Collège.

PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

1. Répondre aux demandes des utilisateurs :
 - a. Recevoir les demandes des étudiants et d'autres utilisateurs au service d'assistance informatique.
 - b. Aider les étudiants à utiliser les équipements et systèmes informatiques de l'établissement, tels que le Wifi, l'impression et les laboratoires informatiques.
 - c. Effectuer différentes opérations pour répondre aux demandes ;
 - d. Vérifier toutes les demandes en cours ;
 - e. Évaluer le problème ou le besoin identifié par les étudiants et les autres utilisateurs ;
 - f. Effectuer toutes les interventions nécessaires pour répondre au besoin, appliquer les solutions au problème et documenter la solution proposée.
 - g. Tenter de résoudre l'incident ou le problème ou le transférer à la hiérarchie supérieure à l'aide du système de billetterie ;
 - h. S'assurer que le client/utilisateur est satisfait du service et effectuer tous les suivis nécessaires.
2. Maintenir et assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels des différents appareils technologiques du Collège :
 - a. Installer et configurer différents logiciels ;
 - b. Préparer, installer et soutenir la configuration des équipements en respectant les règles et procédures des collèges ;
 - c. Installer les logiciels, effectuer les différentes mises à jour et s'assurer de leur bon fonctionnement ;
 - d. Détecter les problèmes de performance 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. Veiller à ce que la politique d'utilisation des équipements soit respectée ;
 - g. Créer, si nécessaire, des scripts et des outils sur la gestion des équipements.
3. Maintenir un système d'inventaire et de localisation des équipements technologiques ;
4. Assurer la programmation et le déploiement des configurations logicielles (SCCM)
5. Assumer la responsabilité de l'assistance technique et de la réparation des imprimantes et effectuer des appels de service, si nécessaire ;
6. Développer des applications et élaborer des schémas généraux et des programmes détaillés, selon les spécifications déterminées par l'équipe informatique. Codifier les données, préparer l'environnement de test, préparer les procédures et le manuel d'utilisation ;
7. Participer à la mise en place de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles technologies ;
8. Effectuer toutes les autres tâches connexes demandées par le coordinateur des technologies de l'information.

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	6 janvier 2025
DATE DE L'AFFICHAGE	3 décembre 2024
DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES	16 décembre 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 temporary, full-time basis, until January 6, 2026, in the department of Information Technology, with the possibility of extension.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Information Technology, the incumbent will be responsible for providing data processing support to students, faculty, 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 students and all other users on the College's IT systems.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Respond to user requests :
 - a. Receive requests from students and other users at the IT helpdesk
 - b. Assist students with the operation of college IT equipment and systems such as the Wifi, printing, Computer labs
 - c. Carry out different operations in order to respond to requests;
 - d. Verify all pending requests;
 - e. Evaluate the problem or the need identified by students and other users;
 - f. Carry out all necessary interventions in order to respond to the need, apply the solutions to the problem and document the proposed solution.
 - g. Attempt to resolve the incident or problem or transfer it to upper hierarchy using the ticketing system;
 - h. 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 configurate 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** January 6, 2025

DATE OF POSTING **December 3, 2024**

**CLOSING DATE
FOR APPLICATIONS** **December 16, 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.