

## Opérateur.trice en informatique

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Opérateur.trice en informatique
<b>Numéro de référence</b> SP2526-05
<b>Direction</b> Service du soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique
<b>Service</b> Bureau d'innovation numérique et technopédagogique (BINT)
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2025-08-20
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2025-09-02 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d'opérateur en informatique, assiste les utilisateurs d'équipements d'accès aux technologies de l'information et de la communication et les aide lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle agit à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes et enseignantes en fournissant entre autres, un service de réservation de salles, de prêt des équipements (portables, logiciels, etc.), de dépannage lors de l'utilisation de logiciels et la manipulation des équipements informatiques et des accessoires périphériques. Elle effectue une surveillance des sites web visités selon la réglementation en vigueur (NetSupport School). Elle offre une assistance technologique au SAIDE dans les salles d'examen.</p> <p>Au comptoir, elle accueille, informe et fournit aux utilisateurs des renseignements de nature à</p>

orienter la clientèle tout en exerçant une surveillance de bonne conduite selon la réglementation en vigueur. Elle répond du service de prêts des équipements informatiques, technologiques et audiovisuels du SSADP de même que des retours.

Elle prépare et s'assure de la fonctionnalité des équipements informatiques technologiques et audiovisuels du SSADP et des accessoires périphériques des postes de travail. Elle fait le recensement des équipements et accessoires défectueux et voit à leur remplacement. Elle procède aux ajustements simples et rapporte toute défectuosité dépassant ses compétences. Elle maintient l'inventaire des équipements informatiques et des accessoires périphériques (imprimantes, iPad, logiciels, etc.) des postes de travail.

Elle contribue au soutien et l'animation de la Fabrique et participe à l'entretien des équipements.

Elle utilise divers appareils périphériques et équipements informatiques, selon des instructions précises. Elle participe aux formations et initiations des équipements technologiques sous la responsabilité du SSADP.

Elle est appelée à initier au travail le nouveau personnel.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Accueillir les utilisateurs au comptoir de prêt du CTI et du 2e étage, sur les plateformes d'apprentissage Moodle, soutenir les personnes étudiantes pour le SAIDE et la Fabrique et les accompagner dans leurs besoins technologiques ;
2. Préparer les équipements informatiques, les accessoires périphériques et les équipements de bureau des postes de travail, des laboratoires et de la classe d'apprentissage actif ;
3. Agir à titre de personne-ressource auprès des utilisateurs ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en informatique.  
OU
- Attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et deux (2) années d'expérience pertinente.
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau intermédiaire.

<b>Qualifications souhaitées</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :<ul style="list-style-type: none"><li>• Suite Microsoft Office 365:<ul style="list-style-type: none"><li>o Outlook (agenda et courrier électronique) ;</li><li>o Access (base de données) ;</li><li>o Powerpoint.</li></ul></li></ul></li><li>• Habilités techniques dans l'utilisation et l'ajustement d'accessoires périphériques et d'équipements informatiques ;</li><li>• Capacité à résoudre des problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;</li><li>• Orientation service à la clientèle ;</li><li>• Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;</li><li>• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.</li></ul>
<b>Test requis</b> Réussite des tests de français et de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Technologies de l'information (Informatique) et multimédia
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Anne Le Blanc
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Régulier à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>
<b>Horaire de travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du lundi au jeudi de 10 h 30 à 18h 30 et vendredi de 9 h 00 à 17 h 00 ;</li><li>• Environnement de service à la clientèle.</li></ul>
<b>Échelle salariale</b> Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b>