



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, PRINCIPAL CLASS**, to work on a full-time basis for the department of Information Technology.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Information Technology and material services, 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. Infrastructure management
 - a. Monitoring and configuration of the college's internal networks.
 - b. Assists in maintaining, updating and optimizing the WIFI system.
 - c. Assists in maintaining, updating and optimizing the Telephony system.
 - d. Maintaining, updating and optimizing the printer & MFP fleet
 - e. Assists in maintaining, updating and optimizing network security and integrity.
 - f. Maintains the equipment in the server room including proper wiring and cable management
 - g. Tracking, inventory, and renewal planification for licensing, maintenance contracts, and warranties of infrastructure hardware and software.
 - h. Tracking, inventory, and renewal planification or all SSL certificates owned by the college.
 - i. Firewall configuration and maintenance: Internal and External
 - j. Maintenance and updates of virtual and physical servers, hosted locally and on the cloud
 - k. In collaboration with BU IT, assist in maintaining and optimization of the shared network infrastructure of BU owned spaces for Champlain users
2. Respond to user requests :
 - a. Carry out different operations in order to respond to users' requests;
 - b. Verify all pending requests and carry out follow ups when appropriate;
 - 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. Provide training and guidance for the IT staff at the help desk
 - f. Handle user requests escalated by the help desk staff
 - g. Ensure the client/user is satisfied with the service and do all necessary follow ups.
 - h. Assists at the IT-Help desk when required.
3. 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.
4. Maintain an inventory system and location of technological equipment.
5. Insure programming and deployment of software configurations (SCCM, Intune)
6. Assume responsibility for technical assistance as well as repair on printers and other equipment and make service calls, if needed.

7. 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.
8. Participate in the establishment of new work methods and new technologies.
9. Maintain inventory of help desk materials and prepare new orders for materials
10. Perform all other related duties, as required by the Coordinator of Information Technology and Material Services

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 and have 4 years experience as a Data Processing Technician or in a similar position.

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 to a French and English test.

ANTICIPATED START DATE As soon as possible

DATE OF POSTING **January 26, 2026**

CLOSING DATE FOR APPLICATIONS **February 6th, 2026, 11:59 pm.**

SALARY RANGE From \$27.71 to \$39.88 per hour

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

N.B.: 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.



POSTING

AFFICHAGE

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

POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE** pour un poste à temps plein au service de l'informatique.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du coordinateur des technologies de l'information, le titulaire du poste sera chargé de fournir un soutien informatique aux laboratoires informatiques de la journée normale ainsi qu'à divers départements et services administratifs. Le soutien comprendra l'installation, la maintenance et le fonctionnement des ordinateurs, des postes de travail, des périphériques et des réseaux, ainsi que l'aménagement physique des laboratoires. Le titulaire fournira également une assistance technique à tous les utilisateurs du réseau informatique ainsi que d'autres systèmes de télécommunication.

PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

1. Gestion de l'infrastructure

- a. Surveillance et configuration des réseaux internes du collège.
- b. Contribuer à la maintenance, à la mise à jour et à l'optimisation du système WIFI.
- c. Aide à la maintenance, à la mise à jour et à l'optimisation du système de téléphonie.
- d. Assurer la maintenance, la mise à jour et l'optimisation du parc d'imprimantes et de multifonctions.
- e. Fournir une formation et des conseils au personnel informatique du service d'assistance.
- e. Contribuer au maintien, à la mise à jour et à l'optimisation de la sécurité et de l'intégrité du réseau.
- f. Traiter les demandes des utilisateurs escaladé par le personnel du service d'assistance.
- f. Entretenir l'équipement de la salle des serveurs, y compris le câblage et la gestion des câbles.
- g. Assurer le suivi, l'inventaire et la planification du renouvellement des licences, des contrats de maintenance et des garanties du matériel et des logiciels d'infrastructure.
- h. Suivi, inventaire et planification du renouvellement de tous les certificats SSL détenus par le collège.
- i. Configuration et maintenance des pare-feu : Interne et externe
- j. Maintenance et mise à jour des serveurs virtuels et physiques, hébergés localement et sur le cloud.
- k. En collaboration avec le service informatique de l'université, participer à la maintenance et à l'optimisation de l'infrastructure réseau partagée des espaces appartenant à l'université pour les utilisateurs de Champlain.

2. Répondre aux demandes des utilisateurs :

- a. Effectuer différentes opérations afin de répondre aux demandes des utilisateurs ;
- b. Vérifier toutes les demandes en attente ;
- c. Évaluer le problème ou le besoin identifié par l'utilisateur ;
- d. Effectuer toutes les interventions nécessaires pour répondre au besoin, appliquer les solutions au problème et documenter la solution proposée.
- e. Tenter de résoudre l'incident ou le problème ou le transférer à la hiérarchie supérieure en utilisant le système de ticketing ;
- f. S'assurer que le client/l'utilisateur est satisfait du service et effectuer tous les suivis nécessaires.
- g. Assister le service d'assistance informatique en cas de besoin.

3. Maintenir et assurer le bon fonctionnement des matériels et logiciels des différents appareils technologiques du Collège :

- a. Installer et configurer les différents logiciels.
- b. Préparer, installer et soutenir la configuration des équipements en respectant les règles et procédures du collège.
- 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.

4. Maintenir un système d'inventaire et l'emplacement des équipements technologiques.
5. Assurer la programmation et le déploiement des configurations logicielles (SCCM, Intune).
6. Assumer la responsabilité de l'assistance technique ainsi que de la réparation des imprimantes et autres équipements et effectuer des appels de service, si nécessaire.
7. 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.
8. Participer à l'établissement de nouvelles méthodes de travail et de nouvelles technologies
9. Tenir à jour l'inventaire du matériel du service d'assistance et préparer les nouvelles commandes de matériel.
10. Effectuer toutes les autres tâches connexes, à la demande du 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, et avoir quatre (4) années d'expérience à titre de technicienne ou de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Compétences Doit posséder de bonnes compétences interpersonnelles et être capable de communiquer en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).

Doit maîtriser les logiciels de réseau Macintosh et Microsoft.

Doit avoir des connaissances en programmation informatique et en analyse de systèmes.

Doit faire preuve de bonnes compétences en matière de dépannage sur PC et Macintosh.

Les candidats devront se soumettre à un test de français et d'anglais.

DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible

DATE DE L'AFFICHAGE 26 janvier 2026

DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES 6 février 2026, 23h59

SALAIRE Entre 27.71\$ et 39.88\$ de l'heure

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

N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

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.