

POSTING

AFFICHAGE

A : Tout le personnel

DE : Service des ressources humaines

OBJET: POSITION Poste à pourvoir - Champlain College - Lennoxville

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

FONCTIONS

Sous la responsabilité du coordinateur des technologies de l'information et des ressources matérielles, 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.

PRINCIPALES 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. Déetecter 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.

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

QUALIFICATIONS REQUISÉS

Formation Doit posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études reconnus équivalents par l'autorité compétente.

Compétences Le candidat doit posséder de bonnes aptitudes relationnelles et être capable de communiquer en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).

Maîtrise des logiciels de réseau Macintosh et Microsoft.

Connaissance de la programmation informatique et de l'analyse des systèmes.

Il 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.

ANTICIPÉ

DATE DE DÉBUT

Mars 2026

DATE D'AFFICHAGE

12 février, 2026

**DATE LIMITE POUR
LES CANDIDATURES**

25 février 206, 23h59

FOURCHETTE DE SALAIRES

De 27.07 \$ à 36.14 \$ 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.



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 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 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. <i>The candidates will be required to submit to a French and English test.</i>
ANTICIPATED START DATE	March 2026
DATE OF POSTING	February 12, 2026
CLOSING DATE FOR APPLICATIONS	February 25, 2026, 11:59 p.m.
SALARY RANGE	From \$27.07 to \$36.14 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.