

Pour affichage

Offre d'emploi

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud

Québec 

CONCOURS C-TI-26-27-01

Conformément à la clause 7-1.15, nous désirons combler un poste temporairement vacant de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE
Service des ressources informationnelles

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible (poste particulier et en remplacement pour l'année 26-27)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le directeur du Service des ressources informationnelles

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion des réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois programme ou modifie des applications, en se servant des langages de programmation appropriés pour répondre à des besoins ponctuels des utilisatrices et utilisateurs; elle teste des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants et pour s'assurer, dans la mesure de leur compétence, qu'ils répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs.

Elle gère des réseaux; elle les installe et le configure ou contrôle l'installation de composants selon des procédures qu'elle établit; elle teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques; elle conçoit et contrôle l'application de diverses procédures reliées à l'utilisation des réseaux et des équipements, notamment celles qui concernent les copies de sécurité, la destruction de fichiers périmés et l'entretien des appareils.

Poste en remplacement : 40% affecté en partie au remplacement du technicien de support du pôle 1.
Poste particulier : 60% Technicien volant affecté aux travaux de conformité de sécurité (mises à jour et maintenance du parc) principalement des pôles 1 et 2. Peut être appelé à travailler ailleurs sur le territoire selon les besoins (appui pôles 4 et 6)

Elle pourrait être affectée à un dossier spécifique tel que client léger, gestion des imprimantes, etc.

Elle agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour l'installation et la configuration et, au besoin, elle effectue ces installations et configurations.

Elle rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisatrices et utilisateurs.

Elle formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique.

Au besoin, elle peut être appelée à assister l'analyste lors de l'analyse, de la conception et de l'élaboration de systèmes informatiques.

Elle peut être appelée à contrôler l'exécution des travaux en informatique.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une certification émanant d'une entreprise reconnue (Microsoft, Novell, CISCO et autres) serait considérée comme un avantage.

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **3 août 2026** à 8 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca

EXIGENCE PARTICULIÈRE

La personne salariée doit détenir un véhicule pour se déplacer entre les différents établissements.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 27,78 \$ et 37,08 \$ selon la convention collective.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 8 juillet 2026

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.