

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Service des technologies de l'information

2 AFFECTATIONS TEMPORAIRES JUSQU'EN JUIN 2021 (35 HEURES \ SEMAINE) CONCOURS S-20-21-22

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité; elle installe des composants d'ordinateur tels que des cartes, des barrettes de mémoire ou des composants de réseaux; elle configure des appareils, notamment en positionnant les cavaliers; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures de ces équipements.

Elle installe, configure et met à niveau des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures généralement standardisées; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les problèmes; elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail ou organismes. Elle utilise divers appareils périphériques tels qu'un numériseur, une imprimante, notamment pour des productions massives dont elle détermine l'ordre de priorité. Selon des instructions précises, elle peut être appelée à effectuer des tâches sur des réseaux.

Elle répond aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs et fournit l'information pertinente; au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel ou les réfère aux personnes qualifiées ou aux fournisseurs.

Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en informatique, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION REQUISE

AEC en Informatique 3 ans d'expérience
DEC en technique informatique pas d'expérience

EXIGENCES PARTICULIÈRES ET ATOUTS

- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer
- Réussite à un test de français et un test de connaissance technique

CONDITIONS D'EMPLOI : régies par la convention collective du personnel de soutien (SEPB)

TAUX HORAIRE : 22,59 \$ à 30,46 \$

CANDIDATURE

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae **au plus tard le 4 décembre 2020 à 12h00**, en mentionnant le numéro de concours **S-20-21-22** à l'attention de :

Madame Elizabeth O'Meara Morin, technicienne en administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

Télécopieur : 450 670-9604

Courriel : cvsoutien@csmv.qc.ca

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
