

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

PERSONNEL DE SOUTIEN

No concours :	S-2021-2022-17
Titre :	Technicienne ou technicien en informatique
Lieu de travail :	Service des technologies de l'information
Statut :	Poste régulier temps complet
Entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	Selon la convention collective
Supérieur immédiat :	François Chouinard, coordonnateur Service des technologies de l'information

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagers ou usagers et assigne les droits d'accès.

Elle assure le soutien technique aux usagers ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.

Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils.

Elle développe des applications et élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par la technicienne ou le technicien en informatique, classe principale ou par l'analyste; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.

Elle évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.

Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.

Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus spécifiquement, la technicienne ou le technicien en informatique devra :

- Opérer et entretenir le système de billetterie;
- Gérer et entretenir les outils d'antivirus;
- Gérer et entretenir les outils antipourriels;
- Accompagner l'organisation dans l'exécution du plan de transformation numérique.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Fortes habiletés en service à la clientèle;
- Résolution de problèmes;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Travail sous pression;
- Diplomatie;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Expérience technique avec les produits Apple un atout;
- Expérience dans l'environnement de gestion de Microsoft 365 un atout;
- Expérience en sécurité de l'information un atout.

ÉCHELLE DE SALAIRE

De 24,21 \$ à 32,32 \$/heure

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard, **le mercredi 13 avril 2022 à 16 h**, à l'adresse suivante :

**Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca**

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests de la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.