



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

FONCTION : Technicienne ou technicien en informatique
DIRECTION : Service des technologies de l'information
STATUT D'EMPLOI: Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2014-08-003

Début de l'affichage : 19 août 2014
Fin de l'affichage : 27 août 2014, 8h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à la formation régulière, en formation continue et en formation sur mesure. Le Collège est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de technicienne ou de technicien en informatique.

NATURE DU TRAVAIL

Au sein du service des technologies de l'information, la personne accomplit des activités relatives au fonctionnement des réseaux, des ordinateurs et des périphériques, principalement sous l'angle des logiciels et du soutien à l'utilisateur, du déploiement de nouvelles applications (logiciels antivirus, suite office, logiciel client de base de données SQL) et de l'exploitation de l'infrastructure technologique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer les activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résoudre les problèmes qui surviennent;
- participer à l'évaluation des besoins, à l'installation, la vérification, la configuration, la résolution de problèmes et effectuer des recherches concernant les équipements, les logiciels et progiciels dédiés à l'administration et à l'enseignement. Communiquer avec les personnes requises, en cas de mauvais fonctionnement des systèmes, l'information et en assurer le suivi;
- installer, configurer et mettre à jour les composantes des réseaux et développer des utilitaires d'automatisation des tâches;
- appliquer les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, créer, modifier ou détruire les comptes des usagers et assigner les droits d'accès;
- conseiller les usagers sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur. Procéder à l'envoi et à l'évaluation d'équipements technologiques et rédiger différents rapports relatifs à son champ d'activités;
- assurer le soutien technique aux usagers, peut-être appelés à recevoir leurs demandes de service et à les traiter;
- tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique;
- effectuer toutes autres tâches connexes.



DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder 3 années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance des outils et principes de déploiement massif des logiciels (connaissance de ZenWorks un atout);
- bonne connaissance des environnements serveur;
- bonne connaissance des environnements réseau;
- bonne connaissance des environnements Mac et outils Apple;
- Intérêt marqué à travailler dans un environnement technologique très diversifié;
- démontrer de l'autonomie et une facilité à interagir avec les clients;
- faire preuve d'initiative dans les méthodes de travail et être à l'affût des nouveautés;
- connaissance des environnements web tel Apache serait un atout;
- connaissance de la plate-forme Groupewise serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC soit un salaire horaire variant entre 20,07\$ et 28,62\$ (excluant certaines primes), établit selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour la mi-septembre;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2014-08-003 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.