LAFLÈCHE

Le 27 novembre 2014

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Exécuter des travaux techniques en programmation; installer et maintenir à jour des logiciels, nouveaux ou déjà existants, selon les normes, les standards et les procédures établies;
- Effectuer le soutien technique à nos différentes clientèles en vue de la meilleure utilisation possible des logiciels, des appareils et des réseaux;
- Assurer une veille sur les applications et produits existants;
- Travailler avec les fournisseurs externes afin de pouvoir assister les utilisateurs avec leurs produits spécialisés;
- Installer et configurer des applications client/serveur;
- Participer à l'installation, à la configuration et à l'entretien des postes informatiques;
- Tenir à jour la documentation des différents systèmes (cahiers de procédures et manuels d'opération);
- Participer, au besoin, à différentes phases de l'analyse de systèmes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder une expérience de 3 ans dans un poste similaire;
- Connaître Windows 7 (profils, GPO, optimisation);
- Connaître le développement web et leurs outils de traitement (PHP, NET, JavaScript) ;
- Connaître les bases de données et leurs outils (MS SQL Server, MySQL);
- Connaître les systèmes d'exploitation Microsoft Windows Server 2008/2012 et Linux;
- Connaître des outils et principes de déploiement massif des logiciels (ZENworks) est un atout;
- Avoir une expérience en virtualisation (VMware) est un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, débrouillardise, initiative et facilité à communiquer;
- Capacité d'adaptation.

STATUT : Temps complet, 35 heures/semaine.

TRAITEMENT : Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 20,07 $ et 28,62 $.

ENTRÉE EN FONCTION : 5 janvier 2015.

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa candidature au plus tard le mercredi 3 décembre à 16 h, au Service des ressources humaines à ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).

1687, boulevard du Carmel, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3R8
Téléphone : 819 375-7346 | Télécopieur : 819 375-7347
www.clafleche.qc.ca