

Numéro de concours :	14-132
Titre du poste :	Technicienne ou technicien en informatique, classe principale
Campus :	Centre administratif (Sherbrooke)
Lieu de travail :	1301 Portland Blvd., Sherbrooke, Québec, Canada, J1J1S2

Ceci est un poste non-syndiqué.

Champlain Regional College requiert les services d'une **TECHNICIENNE** ou d'un **TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE** (non-syndiqué) pour un poste régulier à temps plein au Service de l'informatique du Centre administratif situé à Sherbrooke.

FONCTIONS

Relevant du coordonnateur du Service de l'informatique, la(le) titulaire effectuera le développement de programmes et procédera aux analyses de base tout en effectuant des tâches techniques destinées au traitement de données pédagogiques et/ou administratives à partir de systèmes dont elle-même ou le coordonnateur auront établi les spécifications.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Programmation et analyse

1. Agir en tant que personne ressource auprès des usagers du Centre administratif et du personnel technique sur les campus, plus particulièrement pour l'aspect mécanique des programmes et des systèmes internes et externes.
2. Effectuer l'analyse de faisabilité et établir les spécifications techniques des programmes à partir des informations provenant des usagers ou du superviseur immédiat.
3. Codifier, vérifier et installer des programmes pour l'interrogation et la mise-à-jour d'une base de données Oracle ou SQL Server, dans un environnement Microsoft Windows, au moyen de Visual Basic.Net, JavaScript, Crystal Reports, MS Reporting Service, et PL/SQL.
4. Assurer la coordination des communications avec les autres unités administratives, dans le cadre du déploiement de nouvelles applications et voir à maintenir une veille dans les

premiers 24 heures.

5. Concevoir et rédiger la documentation relative aux programmes qu'il(elle) développe et agir à titre de personne ressource auprès du personnel technique et des usagers et usagères.
6. Proposer des améliorations aux systèmes existants.

Systemes administratifs et externes

1. Assurer le lien entre les fournisseurs externes, le Centre administratif et les campus dans le contexte de résolution de problèmes. Assurer la communication de première ligne et la clarté des échanges d'informations techniques.
2. Exécuter les procédures de sécurité (usagers, rôles, permissions, mots de passe).
3. Effectuer la programmation de passerelles et des programmes d'interface.
4. Analyser et programmer des rapports.
5. Concevoir et rédiger la documentation relative aux procédures plus compliquées.

Soutien technique

1. Assister dans la configuration des serveurs, bases de données, imprimantes et équipements de télécommunications, dans l'identification et la résolution de problèmes.
2. Installer et configurer des micro-ordinateurs et logiciels de bureautique, et fournir le soutien technique aux usagers et usagères.

Conditions de travail :

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Scolarité :

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

Qualifications :

Quatre (4) ans d'expérience comme technicienne ou technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Exigences :

Doit être compétent en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.
Les candidat(e)s peuvent être appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français.

Connaissances informatiques :

Visual Basic 6.0, Visual Studio 2003 et 2010, Oracle Server et Database, SQL Plus, SQL Developer, SQL Server 2008, SQL Server Reporting Services, ASP.NET, VB.NET, Javascript, SQL, Crystal Reports, Microsoft Reports, Microsoft Office, Microsoft Windows.
Les candidat(e)s peuvent être appelé(e)s passer des tests de connaissances informatiques.

Date prévisible d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Taux horaire :

24,00\$ - 31,53\$

Période d'affichage : Du 2015-03-03 au 2015-03-16

Selon la politique du Collège, la présente constitue l'avis que le poste ci-dessus mentionné est maintenant ouvert

POUR POSTULER EN LIGNE

Accédez au Site d'emploi du Collège sur la page « *Job Opportunities* » à www.champlaincollege.qc.ca

N.B. : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics



Posting number:	14-132
Title:	Data Processing Technician, Principal Class
Campus:	College Administration (Sherbrooke)
Work Location:	1301 Portland Blvd., Sherbrooke, Quebec, Canada, J1J1S2

This is a non-unionized position.

Champlain Regional College is seeking the services of a **DATA PROCESSING TECHNICIAN, PRINCIPAL CLASS**, (non-unionized), to work on a regular, full-time basis at College Administration in Sherbrooke.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Information Technology, the incumbent will develop various computer programs and perform basic analysis as well as carry out technical duties intended for the processing of data from pedagogical and/or administrative systems whose specifications have been established by himself or the Coordinator.

MAIN RESPONSIBILITIES

Programming and Analysis

1. Acts as a resource person to the employees of College Administration and for the IT teams on the Campus, in particular the mechanical aspects of internal and external programs systems.
2. Performs feasibility analysis and establishes technical specifications for programs using information received from users or the immediate supervisor.
3. Codes, verifies and installs programs for querying and updates to Oracle or SQL Server databases in a Microsoft Windows environment using Visual Basic.Net, JavaScript, Crystal Reports, MS Reporting Service and PL/SQL.
4. Ensures the coordination of communications with other administrative units for the deployment of new applications and oversees monitoring in the first 24 hours following implementation.
5. Develops and prepares the documentation for the programs he has developed and acts as a resource person to the technical team and users.
6. Proposes improvements to existing systems.

Administrative and External Systems

1. Acts as the liaison between the external suppliers, College Administration and each Campus for problem resolution. Provides the first line of assistance and ensures clarity during technical discussions.
2. Carries out security procedures (users, roles, permissions, passwords, etc.).
3. Performs programming of gateways and interfaces.
4. Analyses and programs reports.
5. Develops and drafts documentation related to more complicated procedures.

Technical Support

1. Assists in the configuration, the identification and the resolution of problems of servers, databases, printers and telecommunication equipment.
2. Installs and configures personal computers and office software, and provides technical support to users.

Working Conditions: Monday to Friday, 35 hours per week.

Education: Must possess a diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Qualifications: Four (4) years of experience as a Data Processing Technician or in a similar position.

Requirements: Must be fluent in English and French, both oral and written.
The candidates may be required to submit to language tests (English and French).

Computer Knowledge: Visual Basic 6.0, Visual Studio 2003 and 2010, Oracle Server and Database, SQL Plus, SQL Developer, SQL Server 2008, SQL Server Reporting Services, ASP.NET, VB.NET, Javascript, SQL, Crystal Reports, Microsoft Reports, Microsoft Office, Microsoft Windows.
The candidates may be required to submit to computer software tests.

Anticipated Start Date: As soon as possible.

Hourly Rate: 24,00\$ - 31,53\$

Posting Dates: From 2015-03-03 to 2015-03-16

In accordance with College policy, notice is hereby given that the above mentioned is now open

TO APPLY ONLINE

Access the College Career Site located on the *Job Opportunities* page at www.champlaincollege.qc.ca

N.B.: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies