

Numéro de concours :	14-132 (3)
Titre du poste :	Programmeuse-analyste ou programmeur-analyste
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 **PROGRAMMEUSE/ANALYSTE** ou d'un **PROGRAMMEUR/ANALYSTE (technicienne ou technicien en informatique, classe principale)** pour un poste régulier à temps plein au Service de l'informatique au Centre administratif situé à Sherbrooke. Ceci est un poste non-syndiqué.

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.
6. Proposer des améliorations aux systèmes existants.

Systèmes 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 programmeuse/analyste ou programmeur/analyste ou dans un emploi équivalent.

Exigences :

Doit maîtriser l'anglais et le français, à l'oral comme à l'écrit.

Les candidat(e)s seront 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 seront appelé(e)s passer des tests de connaissances informatiques.

Date prévisible d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Période d'affichage :

Du jeudi, le 21 mai 2015 au mercredi, 3 juin 2015.

Taux horaire :

24,24\$ - 31,85\$

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