

<b>Emploi :</b>	Opérateur en informatique
<b>Type d'emploi :</b>	Projet spécifique (4 jours/semaine), en vertu de la clause 5-1.14 Remplacement (1 jour/semaine), en vertu de la clause 5-1.13 (en lien avec une libération syndicale)
<b>Direction :</b>	Direction des services administratifs
<b>Unité administrative :</b>	Service informatique
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Marc-André Ayotte, directeur
<b>Supérieur immédiat :</b>	Philippe Poirier, coordonnateur
<b>Description de l'emploi :</b>	<p><u>Nature du travail</u></p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.</p> <p><u>Quelques attributions caractéristiques</u></p> <p>La personne de cette classe d'emploi installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle effectue ces tâches sur des réseaux. Elle solutionne certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité.</p> <p>Elle installe, configure et met à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures établies; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés.</p> <p>Elle répond à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournit l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel.</p> <p>Elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures des équipements.</p> <p>Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises.</p> <p>Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.</p> <p>Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes de sa classe d'emploi.</p> <p>De façon plus spécifique, la personne :</p> <p>effectue l'entretien des imprimantes, le remplacement des cartouches d'encre et ajoute du papier dans les imprimantes;</p>

effectue les installations matérielles des postes informatiques et installe ou remplace les équipements périphériques;  
installe et configure les logiciels sur les postes de travail au moyen des outils de déploiement automatisé;  
maintient et organise l'inventaire des entrepôts et des dépôts de matériel informatique.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications  
requis :**

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée.  
Ou

Détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

**Exigences  
particulières  
(Connaissances  
sujettes à  
évaluation par le  
biais de tests et  
entrevue) :**

Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;  
Très bonne connaissance des composantes et des équipements périphériques des postes de travail informatique;  
Très bonne connaissance du système d'exploitation Windows et des suites Microsoft Office pour support à l'utilisateur;  
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);  
Connaissance du réseau Novell est un atout;  
Connaissance du système MAC (Apple) est un atout;  
Connaissance de la langue anglaise est un atout.

**Salaire minimum :** 18,45\$

**Salaire maximum :** 22,07\$

**Lieu de travail :** 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, de 7 h 30 et 12 h et de 13 h à 15 h 30 (horaire variable, selon des besoins spéciaux occasionnels).

**Durée prévue de  
l'emploi :** Du 1er juillet 2015 au 30 juin 2016, avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines ou s'il n'y avait pas de reconduction de la libération syndicale d'une journée par semaine.

**CONCOURS :** 15-16 : SAD-03

En vertu des clauses 5-1.13 et 5-1.14 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),  
**au plus tard le 14 juin 2015.**

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :  
[www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **[postulez.collegemv.qc.ca](http://postulez.collegemv.qc.ca)**

Affiché le 1er juin 2015.

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à*

*présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)*