



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du coordonnateur des ressources informationnelles, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Exécuter la programmation, installer et maintenir à jour les logiciels, nouveaux ou 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;
- Participer au maintien et au bon fonctionnement de l'infrastructure;
- Administrer des bases de données, créer des rapports, transférer des données, sauvegarder et restaurer des données;
- Travailler avec les fournisseurs externes afin de pouvoir assister les utilisateurs avec leurs produits spécialisés;
- Installer et configurer des applications;
- Mettre en place des passerelles de communications entre les systèmes (scripting);
- Participer à la configuration des postes informatiques;
- Tenir à jour la documentation des différents systèmes (documentation technique, cahiers de procédures, etc.);
- 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 (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder une expérience de 3 ans dans un poste similaire;
- Connaître le développement web et leurs outils de traitement (PHP, NET, JavaScript programmation orienté objet);
- Connaître les systèmes de téléphonie IP;
- Connaître la gestion des réseaux sans fil (Aruba, Mikrotik);
- Connaître les bases de données et leurs outils (MS SQL Server 2008+, MySQL/ MariaDB), requêtes SQL;
- Connaître les systèmes d'exploitation Windows 7 et plus;
- Connaître les produits Microsoft Server, Microsoft Active Directory et les serveur Linux;
- Connaître les technologies Office 365 est un atout;
- Connaître les plateforme CMS Typo3 et Wordpress est un atout ;
- Avoir de l'expérience avec les produits infonuagiques et de travail collaboratif 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 20,27 \$ et 28,91 \$.

ENTRÉE EN FONCTION : Semaine du 26 septembre 2016

Toute personne intéressée à postuler doit faire parvenir sa candidature au plus tard le lundi 29 août 2016 à 12 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).