



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°16-10-044-2

Le 21 octobre 2016

TITRE DE LA FONCTION :	Préposée ou préposé à l'audiovisuel et au soutien aux technologies	Classe 9
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des technologies de l'information	
STATUT :	Personne salariée, remplaçante (17,50 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	7 novembre 2016	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, s'occupe du prêt des appareils audiovisuels et de la distribution du matériel. Assiste le personnel technique et professionnel dans l'installation et l'entretien des composantes de systèmes informatiques et des équipements audiovisuels. Assure un dépannage de premier niveau auprès des usagers dans l'utilisation des logiciels, des équipements de bureautique et des équipements audiovisuels courants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Reçoit les clients et leur remet les appareils ou le matériel requis (ordinateur portable, pellicules, films, bandes magnétiques et magnétoscopiques, etc.). Enregistre les transactions de prêt d'équipement et les réservations d'appareils dans le fichier informatisé de prêt selon les procédures établies. Au besoin, montre aux clients comment utiliser et opérer les différents appareils.
2. Veille à la récupération des équipements prêtés et vérifie les appareils au retour. S'assure que le matériel est complet et en bon état. Selon le cas, les envoie en réparation et effectue l'entretien préventif des appareils (nettoyage des têtes de lecture, des lentilles, lampes des rétroprojecteurs, etc.).
3. Aide le personnel technique dans les travaux d'installation de composantes de systèmes informatiques, de logiciels ou d'équipements audiovisuels et en vérifie le bon fonctionnement.
4. Prépare le matériel ou les équipements demandés pour les laboratoires, les ateliers ou pour la tenue d'activités telles que congrès, conférences, etc. Installe l'équipement et fait les raccordements selon les spécifications reçues.
5. Aide et dépanne les usagers dans l'utilisation des logiciels informatiques ou pour régler un problème de fonctionnement d'équipement. Vérifie et procède aux ajustements si nécessaire. Demande l'intervention du personnel technique en cas de problème particulier. Prépare l'envoi des appareils devant être réparés par des services techniques externes.
6. Effectue des réparations ou des ajustements ne requérant pas l'intervention du personnel technique. Explique aux usagers comment les faire selon le cas.
7. Effectue le démarrage de la salle de vidéoconférence.
8. Assure les projections de films, vidéogrammes ou de diapositives dans la salle multimédia ou autres endroits.
9. Procède aux enregistrements et aux vérifications de copies de documents (audio et vidéo de tous formats). Effectue au besoin certains montages simples (titre, musique).
10. Contrôle l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions pour le renouvellement. Place ce matériel en tablette. Participe à la mise à jour de l'inventaire des équipements informatiques et audiovisuels.
11. Opère, manipule et transporte les équipements, les outils et le matériel propres à son secteur d'activités.
12. Remplit différents formulaires et prépare des rapports statistiques mensuels d'activité tels que statistique de prêt d'équipement et de distribution de matériel, relevés des réparations, etc.

13. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés à l'audiovisuel et au soutien aux technologies, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialisation pertinente.
- **Expérience :** Expérience pertinente souhaitable au niveau du câblage et du dépannage dans les technologies de l'information.
- **Autres :**
 - Connaissance au niveau du câblage;
 - Connaissance des équipements informatiques et multimédias;
 - Connaissance des systèmes de vidéoconférence.

DURÉE DU CONTRAT : 2 ans

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : À déterminer (en soirée).

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 9, peut varier entre 19,34 \$ et 23,33 l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télouq (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_externes_5_fevrier_2015.pdf

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 28 octobre 2016 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 16-10-044-2
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.