

Opérateur(trice) en informatique

Identification du poste
Titre d'emploi Opérateur(trice) en informatique
Numéro de référence SP1617-17
Direction Direction adjointe au service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Service Service du centre de technologies de l'information
Affichage
Début d'affichage interne 20 octobre 2016
Fin d'affichage interne : 2 novembre 2016
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Relevant du directeur adjoint des études au Service de soutien à l'apprentissage et développement pédagogique, la personne occupant l'emploi d'opérateur en informatique, assiste les utilisateurs d'équipements d'accès aux technologies de l'information et de la communication et les aide 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>Notamment, elle agit à titre de personne-ressource auprès des utilisateurs en fournissant entre autres, un service de réservation de salles, de prêt des équipements (portables, logiciels, etc.), de dépannage lors de l'utilisation de logiciels et la manipulation des équipements informatiques et des accessoires périphériques. Elle effectue une surveillance des sites web visités selon la réglementation en vigueur (NetSupport School). Elle offre une assistance technologique au SAIDE dans les salles d'examen et à l'EUF.</p> <p>Au comptoir, elle accueille, informe et fournit aux utilisateurs des renseignements de nature à orienter la clientèle tout en exerçant une surveillance de bonne conduite selon la réglementation en vigueur. Elle répond du service de prêts des équipements informatiques et des retours.</p> <p>Elle prépare et s'assure de la fonctionnalité des équipements informatiques et des accessoires périphériques des postes de travail. Elle fait le recensement des équipements et accessoires défectueux et voit à leur remplacement. Elle procède aux ajustements simples et rapporte toute défectuosité dépassant ses responsabilités. Elle maintient l'inventaire des équipements informatiques et des accessoires périphériques (imprimantes, iPad, etc.) des postes de travail.</p> <p>Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises.</p>

RESPONSABILITÉS

- Accueillir les utilisateurs au comptoir de prêt du CTI, sur les plateformes d'apprentissage Moodle, SAIDE et EUF, et les accompagner dans leurs besoins technologiques.
- Préparer les équipements informatiques, les accessoires périphériques et les équipements de bureau des postes de travail, des laboratoires et de la classe d'apprentissage actif.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des utilisateurs.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en informatique.
- OU
- Attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office :
 - Word niveau intermédiaire ;
 - Excel niveau intermédiaire.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Suite Microsoft Office :
 - o Outlook (agenda et courrier électronique) ;
 - o Access (base de données) ;
 - o Powerpoint.
- Habilités techniques dans l'utilisation et l'ajustement d'accessoires périphériques et d'équipements informatiques ;
- Capacité à résoudre des problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de certification

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi Technologies de l'information (Informatique) et multimédia
Nom du supérieur immédiat Anne Le Blanc
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Horaire de travail 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45
Échelle salariale Entre 18,73 \$ et 22,40 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue À déterminer