

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Services éducatifs – Département d'informatique

Poste régulier à temps partiel à 50 %

<i>Corps d'emploi :</i>	<i>Technicienne ou technicien en informatique</i>
<i>Service :</i>	<i>Services éducatifs – Département d'informatique</i>
<i>Titulaire du poste :</i>	<i>Monsieur Marcel Lachance</i>
<i>Supérieur immédiat :</i>	<i>À confirmer</i>
<i>Collaboratrice :</i>	<i>Madame Noémie Rochette, responsable de la coordination départementale</i>
<i>Lieu de travail :</i>	<i>Cégep de Thetford</i>

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

Quelques attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagères ou usagers et assigne les droits d'accès.
- Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.
- Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils.
- Elle développe des applications et élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes selon les spécifications établies par la technicienne ou le technicien en informatique, classe principale ou par l'analyste; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.
- Elle évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.
- Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.
- Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Environnement technologique

- Administrer les environnements Windows, Linux, OSX, Mainframe IBM ainsi que les plates-formes mobiles (iOS et Android)
- Gérer divers environnements de virtualisation (serveurs)
- Installer, configurer et administrer les bases de données relationnelles (Mysql, DB2, SqlServer) et NoSQL
- Œuvrer avec les services réseaux : gestion des certificats et des accès, domaines virtuels et services infonuagiques.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (informatique) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualifications particulières

- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit.
- Maîtriser sa spécialité professionnelle.
- Maîtriser la langue française.
- Assurer un travail de qualité qui s'exprime dans la planification, la réalisation, le support et l'organisation du travail, le rôle-conseil et l'évaluation.
- Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité.
- Afficher des comportements éthiques envers les personnes, les biens et l'institution.
- Témoigner d'originalité dans ses réalisations et démontrer son désir d'innover dans un Cégep 100 % différent.
- Faire preuve d'autonomie ainsi que de flexibilité et d'adaptation.

Rémunération

Salaire : entre 20,57 \$ et 29,34 \$ de l'heure

Renseignements additionnels

Horaire de travail : 17,5 heures par semaine, déterminées chaque session en fonction de l'horaire des cours.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Note importante :

Le Cégep de Thetford applique à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent répondre au questionnaire d'identification disponible à l'adresse suivante : <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/droits-de-la-personne/responsabilites-employeurs/outils/documents/45-QUESTIONNAIRE-loi-fr.doc> et joindre celui-ci à leur candidature.

Les personnes intéressées doivent faire part de leur intention et fournir leur curriculum vitae à jour, ainsi que les raisons qui les motivent à poser leur candidature à l'adresse suivante : cv@cegepthetford.ca dans les délais prescrits. **Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**

Date de début d'affichage : Vendredi 28 octobre 2016

Date limite de remise des candidatures : Jeudi 10 novembre 2016 à 16 h

Pour information : Claire Gourdes, secrétaire administrative
418 338-8591, poste 217