Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) informatique (P194)
Numéro de concours : 2016-2017S70
Numéro au plan d'effectifs : 194
Catégorie d'emploi : Technologies de l'information (Informatique)
Direction : Direction des ressources informationnelles
Service : Sans objet
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Vuk Gojak
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Début d'affichage externe : 2017-02-23
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-03-09 16:30
Échelle salariale : 20.57$ - 29.34$
Prédécesseur(e) : Marc-Étienne Leblanc
Entrée en fonction prévue : 2017-03-20

Description :
Description du titre d'emploi (plan de classification)
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des activités relatives au fonctionnement des réseaux, des ordinateurs et des périphériques, principalement sous l'angle des logiciels, à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est préétabli ainsi qu'à assister les utilisatrices et utilisateurs et à développer des applications dans les divers domaines de la micro-informatique.

Nature spécifique du travail
• Effectue des tâches relatives à la configuration, l'installation et le fonctionnement des postes de travail, imprimantes, commutateurs réseau, système téléphonique ou tout autre équipement informatique du Collège.
• Participe à la configuration, l'installation et le fonctionnement de divers services sur les serveurs du réseau du Collège.
• Gère le parc informatique des équipements et des systèmes (suivi, repérage, réparation, garantie, contact avec les fournisseurs).
• Offre du support et de la formation au personnel du Collège quant à l'utilisation des divers équipements informatiques (ordinateurs, portables, dispositifs mobiles etc.) et des

logiciels afférents.
• Évalue, développe et met à jour divers outils permettant une meilleure gestion ou supervision des produits et services offerts par la direction.
• Produit et met à jour la documentation technique et fonctionnelle des systèmes informatiques sous sa responsabilité.
• Assure la gestion des accès aux différents systèmes d'information et la création des comptes d'utilisateurs.
• Globalement, assure le soutien technique pour l'ensemble du Collège en utilisant le système centralisé d'appels de service (helpdesk).
• Reçoit les demandes de différents clients (en personne, par téléphone, par le système de gestion des billets ou par courriel), les priorise, en assure le suivi et la résolution selon le niveau de service requis.
• Contribue aux projets d'implantation, de migration et d'intégration.
• Propose des améliorations aux processus du département TI et participe à leur implantation.
• Crée, met à jour et automatise le déploiement des ensembles contenant les applications sur les postes du collège
• Accomplit toute autre tâche connexe qui lui est confiée.

Exigences :
Formation académique :
• Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
• Certification techniques et/ou en gestion de projet – Atout

Connaissances techniques et technologiques (Savoir-faire)
• Détenir au moins deux (2) années d'expérience en lien avec l'emploi – Exigence
• Avoir une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Novell, Windows et Linux - Exigence
• Posséder une bonne connaissance du fonctionnement des différents composants des réseaux locaux d'entreprise (LAN) et des réseaux étendus (WAN) - Exigence
• Connaître un système de gestion centralisée du déploiement des applications sur des postes à configuration contrôlée - Exigence
• Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des ordinateurs, serveurs, équipement de télécommunications, équipements de sécurité ainsi que des différents périphériques de l'ensemble du parc informatique. - Exigence
• Posséder une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation: VMware ESX, Windows Server, Linux – Exigence
• Avoir de l'expérience dans l'administration de la suite Office 365, Active Directory, Azure Active Directory et Active Directory Federation Services - Atout
• Avoir une bonne connaissance d'ITIL - Atout
• Posséder une bonne connaissance d'administration de la suite Google for Education, des solutions d'infonuagiques et des environnements mobiles de communication (téléphonie cellulaire, BYOD, MDM) - Atout

Compétences et habiletés (savoir et savoir-être)
• Capacité de conceptualisation, de planification et de rédaction - Exigence
• Connaissance des méthodologies de gestion de projet - Exigence
• Connaissance de l'approche Agile dans la résolution des problèmes – Atout
• Capacité à travailler avec des échéanciers serrés - Exigence
• Capacité d'analyse et de synthèse - Exigence
• Habileté de communication – Exigence
• Intérêt marqué envers les nouvelles technologies - Exigence
• Capacité à travailler en équipe - Exigence
• Avoir un sens très développé du service à la clientèle - Exigence
• Anglais de niveau intermédiaire à l'oral et à l'écrit - Exigence
• Maîtrise du français oral et écrit - Exigence

Tests requis :
Test de français (note de passage 70%)
Tests de connaissances spécifiques à l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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