

<b>POSTE</b>	:	<b>Technicienne ou technicien en informatique</b>
<b>STATUT</b>	:	<b>Poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)</b>
<b>SERVICE</b>	:	<b>Bureau de la pédagogie et des technologies de l'information</b>
<b>DATE</b>	:	<b>19 juin 2017</b>

### CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 300 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège négocie un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace sont encouragées.

### 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.

### 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.

## ATTRIBUTION SPÉCIFIQUE

Elle assure un support de premier niveau auprès des usagers dans des requêtes d'impression, de numérisation, d'utilisation de logiciels et d'accès au réseau sans fil dans un environnement multiplateformes.

---

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

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.

### APTITUDES RECHERCHÉES (à titre informatif)

- Connaissance de l'environnement Mac et la suite Office;
- Compétences avec un logiciel de montage et dans la manipulation de différents formats vidéos;
- Capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- Capacité à l'organisation et à la planification ;
- Aptitude à interagir avec des groupes et à travailler en équipe ;
- Automomie, créativité, débrouillardise
- Maîtrise de la langue française.

## LIEU DU TRAVAIL

960, rue St-Georges, Drummondville (Québec)

## HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h à 30 à 16 h 30

## ENTRÉE EN FONCTION

7 août 2017

## SALAIRE

Entre 20,93 \$/h et 29,85 \$/h

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service au Service des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, **au plus tard le 31 juillet 2017**, par courriel, à l'adresse suivante :

Courriel : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Visitez notre site Web à l'adresse : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques et les autochtones. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.