

# BANQUE DE REMPLACEMENT

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la direction du service, la personne salariée de cette classe d'emplois :

- ✓ Programme ou modifie des applications, en se servant des langages de programmation appropriés pour répondre à des besoins ponctuels des utilisatrices et utilisateurs; teste des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants et pour s'assurer, dans la mesure de leur compétence, qu'ils répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs;
- ✓ Gère des réseaux; les installe et les configure ou contrôle l'installation de composants selon des procédures qu'elle établit; teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques; conçoit et contrôle l'application de diverses procédures reliées à l'utilisation des réseaux et des équipements, notamment celles qui concernent les copies de sécurité, la destruction de fichiers périmés et l'entretien des appareils;
- ✓ Agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour l'installation et la configuration, et au besoin, effectue ces installations et configurations;
- ✓ Rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisatrices et utilisateurs;
- ✓ Formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique;
- ✓ Au besoin, peut être appelée à assister l'analyste lors de l'analyse, de la conception et de l'élaboration de systèmes informatiques;
- ✓ Peut être appelée à contrôler l'exécution des travaux en informatiques;
- ✓ Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- ✓ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences particulières :** Excellente connaissance du système d'exploitation OS X de Apple et de Windows. Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, Acrobat et Antidote.

**Profil recherché :** Posséder une grande ouverture d'esprit à l'égard des différentes technologies, être capable de s'intégrer rapidement à un groupe et présenter de bonnes facilités pour la communication, le travail en équipe et le support aux utilisateurs.

**Lieu de travail :** Les différentes unités administratives de la Commission scolaire.  
La personne devra pouvoir se déplacer facilement entre ces différents lieux de travail. Elle doit posséder une automobile et un permis de conduire valide.

**HORAIRE :** Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h 30 (horaire variable)

**SALAIRE :** 20,93 \$ à 29,85 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [persononenseignant@cssh.qc.ca](mailto:persononenseignant@cssh.qc.ca).

### Faire parvenir votre candidature à:

**Service des ressources humaines**

**Madame Manon Carreau, agente d'administration**

**Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)**