

Technicien(ne) en informatique classe principale (Sharepoint)
Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en informatique classe principale (Sharepoint)
Numéro de référence SC1213-09
Direction Direction du service de l'informatique
Service Service de l'informatique
Affichage
Début d'affichage interne 23 mai 2013
Fin d'affichage interne : 29 mai 2013 16 h
Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées.
NATURE DU TRAVAIL Relevant du directeur de la Direction du service de l'informatique, la personne occupe l'emploi de technicien en informatique, classe principale, pour le poste en lien avec l'installation d'une solution progicielle de gestion intégrée de documents (SharePoint version 2010) à la structure informatique du Collège. Elle effectue des travaux techniques dont les tâches sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action lors de l'exécution de ses fonctions, entre autres, de configuration, d'adaptation et de paramétrage des systèmes. Notamment, elle recueille les informations nécessaires à la mise en place du projet. Elle dresse un inventaire des travaux à réaliser. Elle installe et configure la plateforme Sharepoint de Microsoft. Elle assure la migration de l'environnement de développement à un environnement de production tout en s'assurant du bon fonctionnement sur les différentes plates-formes utilisées par le Collège (Windows et Mac). Elle installe et administre les serveurs en plus de voir à la sécurité des systèmes. Elle optimise les déploiements des applications à travers tous les environnements (développement, pré-production, production). Elle propose des solutions aux problèmes ou anomalies rencontrés et établit des priorités d'intervention. Elle agit à titre de personne ressource et rédige la documentation technique relative aux documents de conception. Elle participe aux rencontres traitant de ce projet et rend compte de l'avancement du projet. Elle peut être appelée à organiser 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.
RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">• Planifier, organiser et mettre en place un environnement de solution progicielle de gestion intégrée de documents (SharePoint, version 2010).• Toute autre activité connexe sans être limitatif.• Établir la plateforme SharePoint version 2010.
QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité/Expérience: <ul style="list-style-type: none">• Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience à titre de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Autres conditions exigées:

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
 - Word niveau intermédiaire;
 - Excel niveau intermédiaire.
- Maîtrise de la plateforme SharePoint 2010:
- WebParts;
- Langage:
- ASP.NET et C#;
- MS-SQL et XML.
- Capacité à prendre des décisions parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- Facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- Démontrer de l'imagination afin de concevoir de nouvelles méthodes de travail, adapter des procédés techniques et identifier des solutions originales.

Qualifications souhaitées

- Grande capacité de synthèse;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelle
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
 - Microsoft Office: Outlook (agenda et courrier électronique).
 - Access;
 - MS Project;
 - Interface universelle de connexion aux bases de données ODBC;
 - Bases de données relationnelles;
 - Langage d'exploitation de données SQL;
 - Certification NET ou SharePoint.

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

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Alexandre Lupien

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

P - Chargé de projet à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Du 3 juin 2013 au 30 juin 2014

Horaire de travail

35 heures / semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h, selon l'horaire établi

Échelle salariale

Entre 19.68\$ et 28.06\$ selon la scolarité et l'expérience

Entrée en fonction prévue

3 juin 2013