

<b>Technicien(ne) en informatique classe principale</b>
<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en informatique classe principale
<b>Numéro de référence</b> SR1213-34
<b>Direction</b> Direction du service de l'informatique
<b>Service</b> Service de l'informatique
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 23 mai 2013
<b>Fin d'affichage interne :</b> 29 mai 2013 16:00
<p>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.</p>
<b>NATURE DU TRAVAIL</b> <p>Relevant du coordonnateur au secteur des infrastructures, systèmes et projets, la personne occupant l'emploi de technicien en informatique classe principale, pour le poste en lien avec la certification de logiciels, assume des responsabilités en lien avec le déploiement des applications au sein du parc informatique ainsi que la résolution d'incidents de niveau 2 et 3.</p> <p><b>Spécifique au poste:</b></p> <p>Notamment, elle accomplit les différentes phases de l'analyse relativement à des commandes d'exploitations simples; elle travaille directement avec les usagers pour des programmes spécifiques tels que la paie, les inscriptions, etc.</p> <p>Elle effectue des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent de la personne de cette classe d'emploi.</p> <p>Elle conçoit et rédige la documentation relative aux programmes qu'elle développe et agit à titre de personne ressource aux technicien en informatique.</p> <p>Elle peut être appelée à coordonner une équipe de techniciens en 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 ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.</p>
<b>RESPONSABILITÉS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voir au déploiement des applications sur l'ensemble du parc informatique.</li><li>• Coordonner un ensemble d'activités reliées au développement de nouvelles technologies adaptées aux besoins des usagers.</li><li>• Effectuer diverses autres activités en lien avec le service.</li><li>• Toute autre activité connexe sans être limitatif.</li></ul>

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité/Expérience:

- 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;
- 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:
  - Microsoft Office:
    - Word niveau intermédiaire;
    - Excel niveau intermédiaire.
- Système de déploiement de système d'exploitation et d'application «System Center Configuration Manager» (SCCM) de Microsoft;
- Systèmes d'exploitation Windows XP pro, Windows 7, Macintosh OSX, serveur Windows 2003 et 2008;
- Méthodes de gestion de sécurité par GPO;
- Création de paquets logiciels (software packaging) et certification d'application;
- Fonctionnement des postes de travail reliés aux réseaux, incluant l'accès à des serveurs Windows;
- Systèmes Altiris et Wise;
- 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

- Capacité à comprendre la documentation technique en anglais;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office: Outlook (agenda et courrier électronique);
- Installation et support de logiciels de micro-informatique;
- Orientation service à la clientèle;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

### 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.

# Collège Ahuntsic

<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Alexandre Lupien
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Du 3 juin 2013 au 30 mai 2014
<b>Horaire de travail</b> 35 heures / semaine, du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h, selon l'horaire établi.
<b>Échelle salariale</b> Entre 19.68\$ et 28.06\$ selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b> 3 juin 2013