

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**

### **Services éducatifs – Technique de l'informatique**

### **POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL À 50%**

**Corps d'emploi :** *Technicienne ou technicien en informatique*

**Service :** *Services éducatifs – Technique de l'informatique*

**Supérieur immédiat :** *Madame Marie-Chantal Roussin, directrice adjointe des études (programmes)*

**Collaborateur :** *Monsieur Marco Guay, responsable de la coordination départementale*

**Titulaire du poste :** *Nouveau poste*

#### ***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.

#### ***Quelques attributions caractéristiques***

- ž 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.
- ž Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.
- ž 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.
- ž 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 des procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.
- ž 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.
- ž Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.
- ž Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique.
- ž 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.
- ž Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

ž  
ž

### *Qualifications requises*

#### Scolarité

- ž 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.

### *Qualifications particulières*

- ž Maîtriser sa spécialité professionnelle.
- ž Assurer un travail de qualité qui s'exprime dans la planification, la réalisation, le support et l'organisation du travail, le rôle-conseil et l'évaluation.
- ž Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité.
- ž Afficher des comportements éthiques envers les personnes, les biens et l'institution.
- ž Communiquer oralement et par écrit avec clarté et dans une langue correcte.
- ž Témoigner d'originalité dans ses réalisations et démontrer son désir d'innover dans un Cégep
- ž Faire preuve d'autonomie ainsi que de flexibilité et d'adaptation.



### *Rémunération*

Salaire : entre 19.68 \$ et 28.06 \$ l'heure

### *Renseignements additionnels*

Horaire de travail : À établir en fonction de l'horaire des cours

Date d'entrée en fonction : le 5 août 2013

Le Cégep de Thetford souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes intéressées doivent faire part de leur intention et fournir leur curriculum vitae à jour ainsi que les raisons qui les motivent à poser leur candidature à l'adresse suivante : [cv@cegepth.qc.ca](mailto:cv@cegepth.qc.ca) dans les délais prescrits. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Date de début de l'affichage : Jeudi 6 juin 2013

Date limite de remise des candidatures : Mercredi 19 juin 2013 à 16 h.

Pour informations : Patrick Girard, coordonnateur à la direction des ressources humaines  
418-338-8591 poste 218