

Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

Raison d'affichage : Temporairement vacant
Article de la convention collective du soutien: 7-1.15

Le 12 juin 2015

Concours no. S-012

POSTE TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE

Remplacement temporairement (indéterminé)

35 heures/semaine (100%)

Service des technologies de l'information et des communications

Date de début : immédiat

Supérieur(e) immédiat(e) : Coordonnateur du service des technologies de l'information et des communications

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

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 utilisateurs et utilisatrices; elle 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.

Elle gère des réseaux; elle les installe et les configure ou contrôle l'installation de composants selon des procédures qu'elle établit; elle teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques; elle 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.

Elle 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, elle effectue ces installations et configurations.

Elle rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisateurs et utilisatrices.

Elle formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique.

Au besoin, elle peut être appelée à assister l'analyste lors de l'analyse, de la conception et de l'élaboration de systèmes informatiques.

Elle peut être appelée à contrôler l'exécution des travaux en informatique.

Elle 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, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualification particulières

Être en mesure de se déplacer et effectuer du transport de matériel informatique léger sur l'ensemble du territoire de la Commission scolaire. Posséder des connaissances du logiciel libre – Linux et avoir l'expérience pertinente pour l'emploi.

Traitement

Minimum : 20.27 \$ / l'heure
Maximum : 28.91 \$ / l'heure

Horaire

Lundi au vendredi : 8h15 à 12h00 et de 13h15 à 16h30

Modalités du concours

Convention collective des employé(e)s du soutien, article 7-1.15.

Date limite du concours

Les candidatures devront être déposées au bureau du service des ressources humaines. **AFFICHAGE POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE.**

« Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à ce poste, cependant seule la personne retenue sera contactée ».

La commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à présenter leur candidature.

Faire parvenir votre curriculum vitae

Commission scolaire des Laurentides
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts Québec) J8C 2C3
Télécopieur : (819) 326-2121
Courriel : emploi@cslaurentides.qc.ca

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son dossier personnel est complet. Lors du dépôt de votre candidature, vous devez acheminer obligatoirement votre curriculum vitae et ce, même si vous êtes un(e) employé(e) de la Commission scolaire des Laurentides.

Si vous appliquez sur plusieurs postes au même moment, veuillez nous indiquer vos préférences aux postes pour lesquels vous déposez votre candidature.