

Le collège Montmorency souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

TECHNICIENNE / TECHNICIEN EN INFORMATIQUE S2016-403-260-01

Nature du poste	: Régulier temps complet
Service	: Service des technologies de l'information
Classe d'emploi	: Technicien(ne) en informatique
Échelle salariale	: Entre 20,27 \$/heure et 28,91\$/heure
Supérieur immédiat	: Francis Belzile, Gestionnaire administratif TI
Nombre d'heures de travail	: 35 heures / semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (ou selon les besoins du service tel que défini en début de session)
Date d'entrée en fonction	: À la fin du processus de sélection
Dates du concours	: Du 1er au 15 février 2016
Date limite de remise des candidatures	: Le 15 février 2016, 16 heures

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

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.

Elle assure le soutien technique aux usagères ou usagers, peut être appelée à recevoir leurs demandes de service et à les traiter.

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.

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 de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel.

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.

Elle peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes.

Elle peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel 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 au travail ce personnel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE FACON PLUS SPÉCIFIQUE

Sous la supervision du gestionnaire administratif projets spéciaux et audiovisuel de la direction des technologies de l'information, la technicienne ou le technicien effectue des travaux techniques concernant la programmation (codification, développement de données, tests, correction) à partir de systèmes dont le cadre général est établi par l'analyste en informatique.

De façon plus particulière, la technicienne ou le technicien s'occupe des dossiers suivants :

- Développer, configurer et maintenir à jour des programmes informatiques dans les domaines du web, de l'affichage dynamique, des applicatifs, des scripts, etc;
- Effectuer divers travaux reliés aux bases de données et en assurer la surveillance;
- Rechercher, proposer et installer des solutions qui répondront aux besoins des projets spéciaux et aux besoins de veille technologique;
- Signaler les anomalies ou les pannes dans le fonctionnement des systèmes et apporter les solutions requises à une utilisation optimale;
- Alimenter la base de connaissance du système de billet en place dans son champ de compétence;
- Effectuer la rédaction et la mise à jour de la documentation ayant trait à son domaine d'intervention;
- Participer à l'évaluation des équipements et des logiciels requis pour répondre aux besoins de l'ensemble du Collège;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La connaissance du français écrit (vérifiée par test);
- Bonnes connaissances des technologies de l'information et capacité à vulgariser les concepts;
- Très bonnes connaissances en administration Linux, Apache, MySQL et PHP;
- Très bonnes connaissances HTML et CSS;
- Très bonnes connaissances de la suite MS Office et de MS Sharepoint d'Office 365;
- Des connaissances de Bootstrap, C# et XML sont un atout;
- Des connaissances en administration CMS Joomla et Wordpress sont un atout.

*Les compétences techniques seront évaluées avec un test écrit.

ATTENTES DU COLLÈGE AU REGARD DE LA PIDP

- Ajuster la réalisation de leurs tâches aux exigences et aux variations de situation
- Organiser leur travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites de sa fonction

Toute personne intéressée à cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature ainsi qu'une copie du diplôme requis, au plus tard le 15 février 2016, 16 heures.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : affichages@cmontmorency.qc.ca

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DES RESSOURCES HUMAINES
www.cmontmorency.qc.ca - (FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY)