



FONCTION :	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE
DIRECTION :	Service des technologies de l'information
STATUT D'EMPLOI:	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2017-01-007

Début de l'affichage : 25 janvier 2017
Fin de l'affichage : 20 février 2017, 8h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici collégial privé est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à la formation régulière, en formation continue et en formation sur mesure. Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de technicienne ou de technicien en informatique.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision du responsable du Service des technologies de l'information (T.I.), la personne effectue divers travaux techniques reliés à la programmation, au développement de logiciels et de progiciels didactiques, au contrôle des données et à la configuration d'équipements, de systèmes informatiques et de communication. Elle assure un support et une assistance de première ligne aux usagers, traite les incidents et les requêtes, assure un lien entre les utilisateurs, les systèmes et les autres membres de l'équipe du Service des technologies de l'information.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participe à l'évaluation des besoins, à l'installation, à la vérification, à la configuration, à la résolution de problèmes et effectue des recherches concernant les systèmes téléphoniques, de télécommunication, les équipements, les logiciels et les progiciels dédiés à l'administration et à l'enseignement. En cas de mauvais fonctionnement des systèmes, la personne titulaire communique l'information aux ressources concernées et en assure le suivi;
- agit à titre de pilote de projet d'implantation de logiciel selon les stratégies déterminées par le Collège;
- collabore à la gestion des systèmes de sécurité du Collège tel que les accès numériques et physiques;
- coordonne la résolution des requêtes de support en informatique. À cet effet, la personne reçoit, enregistre, attribue les priorités en fonction du SLA (Service level agreement) requis et résout les problèmes informatiques complexes;
- assure l'accueil du personnel du Collège et des étudiants au comptoir de services et informe les utilisateurs de l'état et de l'avancement des demandes, des maintenances, et de l'état des services;
- élabore, selon les besoins, des tutoriels, des procédures et des instructions de travail, dispense des formations de base afin de guider les usagers dans la réalisation de leurs tâches et agit à titre de personne ressource pour l'utilisation des logiciels et applications utilisés dans le collège;
- contribue à l'évaluation, à l'amélioration et à la révision des méthodes de travail liées à l'utilisation d'outils informatiques;
- la personne peut être appelée à aider le personnel à l'utilisation d'un ordinateur et à le dépanner dans ses tâches quotidiennes;



- réalise les devis techniques préalables aux opérations de câblage réseau et d'achat d'équipements auprès des fournisseurs et effectue le suivi des facturations ;
- maintient à jour dans la base de données CMDB l'échéancier des licences et des maintenances ainsi que l'inventaire des logiciels et du matériel du parc informatique;
- dans l'accomplissement de ses fonctions, peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, et à en vérifier l'exécution;
- apporte un soutien aux services audiovisuels et de reprographie ;
- effectue toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en informatique ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- posséder trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- avoir une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft Windows, la Suite MS OFFICE, et de l'environnement web;
- démontrer de très bonnes habiletés à interagir avec les clients;
- aptitudes pour le travail d'équipe et habile dans ses relations interpersonnelles;
- démontrer de la rigueur et de l'autonomie;
- faire preuve d'initiative dans les méthodes de travail et être à l'affût des nouveautés;
- intérêt marqué à travailler dans un environnement technologique très diversifié;
- posséder une expérience en réseau est souhaitable;
- avoir des connaissances en WordPress, VBA, Adobe JavaScript ou tout autre langage de programmation sont des atouts.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC soit un salaire horaire variant entre 20,57 \$ et 29,34 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour mars 2017;
- la personne sera appelée à travailler à l'extérieur de la plage horaire habituelle afin de contribuer à la réalisation de certains événements où des services T.I. sont requis;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.



MÉRICI
COLLÉGIAL PRIVÉ

DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

CONCOURS

2017

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2017-01-007 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridci collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.