

**Opérateur ou opératrice en informatique  
Remplacement d'un 1 an avec possibilité de prolongation  
Ouvert à la suite d'une promotion à l'interne**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est reconnu pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique. Il accueille des étudiantes et des étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe engagée, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation créent un milieu stimulant qui favorisent le développement professionnel et personnel de tous les membres de sa communauté !

Classe d'emploi : Opérateur ou opératrice en informatique  
Service : Service informatique  
Supérieur immédiat : Monsieur Danny Morin  
Statut d'emploi : Remplacement - 1 an avec possibilité de prolongation 35 heures/semaine  
Horaire : 8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h à 16 h 30 (à confirmer selon les besoins)  
Entrée en fonction : Août 2025 (date à confirmer)

**Nature du travail :**

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

La personne de cette classe d'emploi installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle effectue ces tâches sur des réseaux. Elle solutionne certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité.

Elle installe, configure et met à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures établies; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés.

Elle répond à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournit l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel.

Elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures des équipements.

Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**De façon plus spécifique :**

- Accueillir les étudiants et les employés au comptoir du service informatique afin d'assurer le service à la clientèle ;
- Répondre et assister les utilisateurs aux requêtes en technologies de l'information et télécommunications (en personne, par courriel et à distance) ;
- Effectuer les interventions nécessaires pour répondre aux besoins, investiguer et transmettre s'il y a lieu les requêtes aux techniciens informatiques ou aux techniciens classes principales concernés en l'informant de toutes les démarches effectuées ;
- Consigner toutes les demandes reçues dans le système de billetterie et détailler les solutions mises en place (mise en place d'un processus ITIL) ;
- Gérer le comptoir de prêt d'équipements informatiques ;
- Participer au déploiement de matériels dans le Cégep (ordinateurs, téléphones, etc.);
- Collaborer aux travaux d'importance avec les autres membres de l'équipe lors des périodes intersessions ;
- Mettre à jour de l'inventaire informatique ;
- Documenter les processus informatiques de base.

**Qualifications requises :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en soutien informatique, ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

**Profil recherché :**

Souci du service à la clientèle, bonne capacité de résolution de problèmes, bon sens de l'organisation et de la planification, entregent et diplomatie dans ses relations, sens de l'initiative, capacité à travailler en équipe et en collaboration.

**Conditions salariales : 24,99 \$ à 27,95 \$**

**Période d'affichage : 2 juillet au 3 août 2025**

**Les entrevues auront lieu le vendredi 8 août 2025**

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca>

Les habiletés seront validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c. : Syndicat du personnel de soutien