



TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

18 (2019)
4204-1501

LIEU DE TRAVAIL

*Service des technologies
de l’information
Bassin Thérèse-Martin*

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

*Daniel Beaumier
Direction*

DÉBUT D’AFFICHAGE

10 janvier 2019

FIN D’AFFICHAGE

17 janvier 2019
16 heures

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichage@cssamares.qc.ca

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d’emplois consiste à **assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l’informatique, à assister les analystes et les techniciens classe principale dans la conception et l’élaboration de systèmes et, au besoin, à programmer ou modifier des applications maison.**

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.

TRAITEMENT

Minimum : 21,35 \$

Maximum : 30,45 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

La Commission scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

La Commission scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.cssamares.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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.

La Commission scolaire des Samares reconnaît également le baccalauréat en informatique.

Exigences particulières

- Avoir d'excellentes connaissances en informatique.
- Avoir la connaissance de Microsoft Office 2013 Pro et Office 365, Windows 10 et Windows 7, de l'environnement Active directory.
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word).
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel).
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir une bonne capacité à faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir d'excellentes habiletés en communication, en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de jugement.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes.

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée (seuil de réussite 60 % et plus).

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire de la Commission scolaire.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
Word	Bonne connaissance	60 % et plus
Excel	Bonne connaissance	60 % et plus
Français écrit	Bonne connaissance	60 % et plus
Connaissances informatiques	Excellente connaissance	80 % et plus

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée (seuil de réussite 60 % et plus).