

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 S2017-403-260-01R

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: François Cloutier
Service	: Service des technologies de l'information
Classe d'emploi	: Technicien(ne) en informatique
Échelle salariale	: Entre 20,93 \$/heure et 29,85\$/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
Durée de remplacement	: A la fin du processus de sélection jusqu'à la fin janvier 2018 avec possibilité de prolongation
Dates du concours	: Du 6 octobre au 16 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures:	Le 16 octobre 2017, 16 h

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

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

Sous la supervision du gestionnaire administratif projets spéciaux et audiovisuel de la direction des technologies de l'information et du développement institutionnel, la technicienne ou le technicien effectue des travaux techniques concernant la conception le déploiement des systèmes d'exploitation et des logiciels utilisés par l'ensemble de l'organisation.

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

- Effectue la création, les tests de déploiement d'applications et de système d'exploitation en vue de les déployer, en utilisant les standards établis;
- Effectue l'installation des logiciels, les configure et installe les mises à jour sur tous les postes informatiques du collège
- Crée, modifie et maintien des rapports du système de déploiement;
- Maintien l'inventaire du catalogue d'applications ;
- Supporte les ressources de l'équipe du centre de service concernant les déploiements;
- Effectue le support de 2^e niveau aux utilisateurs via le centre de service
- Recherche, propose et installe des solutions qui répondront aux besoins des projets institutionnels et aux besoins de veille technologique;
- Signale les anomalies ou les pannes dans le fonctionnement des systèmes et apporte les solutions requises à une utilisation optimale;
- Effectue la rédaction et la mise à jour de la documentation ayant trait à son domaine d'intervention;
- Alimente la base de connaissance du système de billets en place dans son champ de compétence;
- Participe 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, notamment un DEC en informatique 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;
- Expérience avec Microsoft SCCM 2012 et plus, MS SQL 2012 et plus, Active Directory;
- Expérience dans la création et conceptualisation de paquets d'applications;
- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows 7 et 10 ainsi que de la suite bureautique MS Office 2013 et 2016
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

*Les compétences techniques seront évaluées avec un test écrit.

Transmission de candidature :

Toute personne intéressée à soumettre leur candidature doit transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard, **le 16 octobre 2017, 16 h.**

Veillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.

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

Cette offre d'emploi est disponible sur le site internet du Collège :

<https://www.cmontmorency.qc.ca/college/faire-carriere-a-montmorency/offres-d-emploi/>