

# OFFRE D'EMPLOI

## Technicienne ou technicien en informatique

Service des technologies de l'information  
Poste temporaire à temps plein d'un an avec possibilité de renouvellement  
(projet spécial, 35 heures par semaine)

Affichage : SEPB-UB2021.020

Affiché le 26 février 2021 / **DATE LIMITE : 9 MARS 2021, AVANT 16 H**

Comptant au-delà de 2 000 employés, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec et affiche un taux de diplomation de 87,7 %. Son territoire s'étend sur trois régions administratives, soit Laval, les Laurentides et Lanaudière. Elle fournit des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Elle offre également un service aux entreprises

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste temporaire d'un an avec possibilité de renouvellement à temps plein de technicienne ou technicien en informatique (projet spécial) pour le Service des technologies de l'information.

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le directeur du Service des technologies de l'information

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de technicienne ou technicien en informatique comprend la programmation ou la modification des applications maison, la gestion des réseaux, l'entretien des serveurs, les dépannages complexes pour les utilisatrices et utilisateurs de l'informatique et la participation à la conception et à l'implantation de systèmes.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Programmer ou modifier des applications en utilisant des langages de programmation appropriés pour répondre aux besoins ponctuels des utilisatrices et utilisateurs; tester des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapter pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes actuellement en place et qu'ils répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs;
- Fournir un support téléphonique aux utilisateurs sur une base quotidienne pour une variété de systèmes pédagogiques et administratifs;
- Effectuer des installations logicielles pour s'assurer que les niveaux de correctifs appropriés sont maintenus;
- Produire, modifier et standardiser des rapports pour les divers services de la commission scolaire dans le cadre de leurs projets;
- Gérer, installer et configurer des systèmes ou superviser l'installation de composants selon les procédures établies;
- Tester, modifier et mettre à niveau des ordinateurs et des serveurs;
- Agir comme personne-ressource pour les dépannages complexes sur le plan matériel et logiciel, notamment en ce qui concerne l'installation et la configuration et, au besoin, effectuer l'installation et la configuration;
- Rédiger des guides d'utilisation des logiciels et des applications et participer à la formation des utilisatrices et utilisateurs;
- Offrir une assistance technique sur une grande variété de systèmes et de logiciels;
- Participer à l'analyse, au développement et à l'implantation de systèmes informatiques;
- Conseiller les membres moins expérimentés du personnel des TI;
- Participer à la réalisation de projets;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

T 450-621-5600 | 1 866-621-5600 F 450-621-7929  
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6

[swlauriersb.qc.ca](http://swlauriersb.qc.ca)   



## QUALIFICATIONS REQUISES

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation correspondant à la classe d'emploi ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office
- Connaissance de base de Batch Script, Visual Basic .Net, VB Script et PowerShell;
- Connaissance de base pour la création de requêtes SQL, et connaissance de base du logiciel Crystal Reports et de l'outil Microsoft Access;
- Connaissance technique approfondie des environnements Microsoft (Windows 10, serveurs 2012R2/2016/2019, Active Directory, ADFS, DNS, DHCP, GPO);
- Excellente connaissance de Microsoft Office 365 et de sa configuration;
- Connaissance générale des concepts de sécurité de l'information;
- Capacité à travailler selon des horaires variables;
- Un permis de conduire valide et un véhicule pour se rendre dans l'ensemble des écoles et des centres de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

## ÉLÉMENTS CONSTITUANT UN ATOUT

- Approche centrée sur le client;
- Expérience de la fourniture d'un support à distance aux utilisateurs par téléphone;
- Connaissance de base des systèmes GRICS, dont les systèmes GPI, JADE/TOSCA, PORTAIL MOSAIK;
- Connaissance de base des produits Apple;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et selon les échéanciers;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et habileté à travailler efficacement en équipe dans un environnement qui encourage la collaboration et l'entraide;
- Organiser et animer des sessions de formation destinées au personnel concerné, et assurer l'évaluation de la mise en œuvre et le suivi;
- Compréhension des technologies émergentes et des tendances de l'industrie;
- Organiser et animer des sessions de formation destinées au personnel concerné, et assurer l'évaluation de la mise en œuvre et le suivi.

## DOCUMENTS EXIGÉS

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitæ décrivant les qualifications et l'expérience;
- Trois références.

## SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 22, 59 \$ – max. 30, 46 \$ de l'heure).

En plus du salaire, vous bénéficierez d'une gamme d'avantages sociaux tels que:

- Banque de jours (vacances, jours de maladie, jours de congé spécial);
- deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- d'autres avantages tels que les assurances et le régime de retraite.

## **Pour postuler**

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca) ou par télécopieur au **450 965-9736**.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature par courriel ou par téléphone, en contactant Mme Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.*

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

# JOB OFFER

## Data Processing Technician

Information Technology Department  
Full-time temporary position of one year with the possibility of renewal  
(special project, 35 hours per week)

Posting: SEPB-UB2021.020

Posted February 26, 2021 / **CLOSING DATE: MARCH 9, 2021, BEFORE 4 PM**

With a workforce of more than 2,000 employees, the Sir Wilfrid Laurier School Board is the third largest English school board of the Province of Québec and has an 87.7% graduation rate. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. The school board provides preschool, elementary, secondary, adult education and vocational training services to over 14,000 students in 35 schools and 4 centres, as well as business training services.

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill a full-time temporary position of one year with the possibility of renewal for a Data Processing Technician (Special Project) in the Information Technology Department with the possibility of an extension.

### IMMEDIATE SUPERVISOR

The Director of Information Technology

### NATURE OF THE WORK

The position of data processing technician includes, programming or modifying in-house applications, managing networks, maintain servers, repairing complicated breakdowns for computer users and assisting in the development and implementation of systems.

### CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Programs or modifies applications using appropriate programming languages in order to meet the specific needs of users; tests software and programs and, if necessary, adapts them to ensure that they are compatible with existing systems and that they meet the needs of users;
- Provides telephone support to users on a daily basis for a variety of pedagogical and administrative systems;
- Completes software installations to ensure appropriate patch levels are maintained;
- Produces, modifies and standardizes reports for various department projects;
- Manages, installs and configures systems or oversees the installation of components according to the procedures;
- Tests, modifies and upgrades computers and servers;
- Acts as a resource person for the complicated breakdowns of equipment and software, particularly with regard to the installation and configuration and, if need be, carries out installations and configurations;
- Drafts instructions for software and applications and participates in the training of users;
- Provides user support for a wide variety of systems and software tools;
- Assists the analysis, development and implementation of computer systems;
- Mentors less experienced IT staff;
- Participate in the development of projects;
- If need be, he or she performs any other related duty.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

T 450-621-5600 | 1 866-621-5600 F 450-621-7929  
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6

[swlauriersb.qc.ca](http://swlauriersb.qc.ca)   



## REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a Diploma of College Studies in Computer Science Technology or in Computer Science Technology in an appropriate specialty for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority;
- Five (5) years of relevant experience;
- Excellent knowledge of French and English, spoken and written;
- Extensive knowledge of the Microsoft Office Suite
- Basic knowledge of Batch scripting, Visual Basic .Net, VB Scripting, Powershell;
- Basic knowledge of reporting tools SQL Queries, Crystal Reports, Microsoft Excel, Microsoft Access;
- Have strong technical knowledge of Microsoft environments (Windows 10, Servers 2012R2/2016/2019, Active Directory, ADFS, DNS, DHCP, GPO);
- Have a strong knowledge of Office 365 and its configuration;
- General knowledge of enterprise security concepts;
- Ability to work flexible hours;
- Possess a valid driver's license and vehicle as travel to all Sir Wilfrid Laurier Schools and Centre's is required.

## CONSIDERED AN ASSET

- Client-centered approach;
- Experience providing remote support to users over the phone;
- Ability to work effectively under pressure and within time constraints;
- Basic knowledge of GRICS systems, most notably GPI, JADE\TOSCA, MOZAIK PORTAL;
- Basic knowledge of Apple products;
- Strong interpersonal skills and the ability to work effectively in a collaborative and consultative team environment;
- Organize and conduct training sessions intended for the personnel concerned, and ensure evaluation of the implementation and follow-up;
- Understanding of emerging technologies and industry trends;
- Organize and conduct training sessions for the personnel concerned, and ensure the evaluation of the implementation and the follow-up.

## DOCUMENTATION REQUIRED

- A cover letter;
- Résumé detailing qualifications and experience;
- Three references.

## SALARY

To be determined in accordance with the Collective Agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$22,59 and \$30,46).

In addition to salary, you will enjoy a range of fringe benefits such as:

- Bank of days (vacation, sick days, special leave days);
- two (2) weeks off during the holiday season;
- other benefits such as insurances and pension plan.

## To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by email to [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca) or by fax to **450 965-9736**. Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via email or by contacting Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, extension 1423. *The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part. **Only those candidates retained for an interview will be contacted.***

*The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.*