

# OUVERTURE DE POSTE

Le 16 juin 2017

(RECRUTEMENT INTERNE)

**S-2620  
(4202-399)**

## **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE CLASSE I**

**Poste régulier à temps plein – 100 % (35 heures par semaine)**

**Technologie et réseau**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et les utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Sous la responsabilité de la direction du service, la personne salariée de cette classe d'emplois :

- ✓ Installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques ; raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité ; installe des composants d'ordinateur, tels que des cartes, des barrettes de mémoire ou des composants de réseaux ; elle configure des appareils, notamment en positionnant les cavaliers ; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures de ces équipements;
- ✓ Installe, configure et met à niveau des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures généralement standardisées ; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les problèmes; 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 ou organismes. Utilise divers appareils périphériques tels qu'un numériseur, une imprimante, notamment pour des productions massives dont elle détermine l'ordre de priorité. Selon des instructions précises, peut être appelée à effectuer des tâches sur des réseaux;
- ✓ Répond aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs et fournit l'information pertinente ; au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel ou les réfère aux personnes qualifiées ou aux fournisseurs;
- ✓ Peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour;
- ✓ Peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en informatique, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien;
- ✓ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

**Scolarité et expérience :** Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en soutien informatique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

**Exigences particulières :** Excellente connaissance du système d'exploitation OS X de Apple et de Windows. Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, Acrobat et Antidote.

**Profil recherché :** Posséder une grande ouverture d'esprit à l'égard des différentes technologies, être capable de s'intégrer rapidement à un groupe et présenter de bonnes facilités pour la communication, le travail en équipe et le support aux utilisateurs.

**Lieu de travail :** Les différentes unités administratives de la Commission scolaire.  
La personne devra pouvoir se déplacer facilement entre ces différents lieux de travail. Elle doit posséder une automobile et un permis de conduire valide.

**Horaire :** Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h  
(horaire variable, occasionnellement en soirée)

**Salaire :** 19,06 \$ à 22,79 \$ l'heure

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 27 juin 2017 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)