

**REMPLACEMENT  
PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE  
TECHNICIEN/NE EN INFORMATIQUE**

---

**Technicien/ne en informatique**

Ouverture d'un remplacement à temps complet.

**Lieux de travail**

Service informatique, campus de Rouyn-Noranda.

**Nom du supérieur immédiat**

M. Alain Lozier, coordonnateur du Service informatique.

**Principales fonctions**

Conformément au plan de classification du personnel de soutien, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseau d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique et informatif aux usagers. Plus spécifiquement, les fonctions sont les suivantes :

- Effectuer des activités liées à la surveillance et au fonctionnement des laboratoires et des classes;
- Apporter du support aux enseignants en ce qui a trait au fonctionnement des équipements informatiques;
- Installer, configurer, tester et mettre à jour les équipements et logiciels qui composent le parc informatique;
- Effectuer des réparations mineures sur les équipements informatiques;
- Appliquer des procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des usagers et assigne les droits d'accès;
- Recevoir des demandes de service, les traiter et assurer le soutien technique aux usagers;
- Installer des logiciels, les configurer et les mettre à jour;
- Préparer et dispenser des formations pour les usagers et assurer le soutien technique quant à l'utilisation de ces outils logiciels ou matériels;
- Développer et évaluer des applications;
- Participe à la gestion de projets tels des analyses de besoins, des tests et des implantations de systèmes;
- Peut avoir à tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique;
- Collaborer avec les autres techniciens du service informatique du Cégep;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe et être disposé à se déplacer dans les campus.

**Qualifications**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique;
- Être capable d'aider, de former et d'entrer facilement en relation directe avec les usagers;
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie;
- Démontrer une grande connaissance des produits Microsoft serveur et Office 365; Un test pourra vérifier les connaissances du candidat;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

**Conditions de travail**

- *Horaire de travail* : 35 heures/semaine, selon les besoins et horaires du service.
- *Salaire* : En vertu de la convention collective du personnel de soutien, le traitement rattaché à ce poste se situe, selon l'expérience et la formation, entre 20,93\$ et 29,85\$/heure.
- *Durée prévue du projet* : du 5 juin 2017 jusqu'au plus tard le 30 septembre 2019 ou jusqu'au retour du détenteur du poste selon la première éventualité.

**Date d'affichage** : Le 17 mai 2017.

**Fin du concours**

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies des diplômes et relevés de notes) devront être reçus par courriel au plus tard **le 29 mai 2017 à 16h**, à l'adresse suivante [recrutement@cegepat.qc.ca](mailto:recrutement@cegepat.qc.ca) **Svp, inscrire le numéro d'affichage dans l'objet : AR-10-2017**

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, Autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.