

**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 **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.