



Ouverture de poste



Remplacement à temps complet
(35 h/semaine)



Service intégré des technologies de
l'information | Direction des études



Date de l'ouverture :
30 mai 2023

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 11 h à 19 h

Lieu de travail

960, rue St-Georges, Drummondville

Salaire

Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Fin du remplacement

20 mai 2024

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Technicien.ne en informatique

La 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.

Attribution spécifique

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels. Elle participe, aux travaux d'entretien et aux projets d'améliorations afin d'assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels.

Attributions caractéristiques

Répondre aux requêtes des usagers :

- Effectuer les différentes opérations afin de répondre aux requêtes de service des utilisateurs;
- Vérifier les requêtes en attente de réponse et les prendre en charge en fonction de son expertise;
- Évaluer le besoin ou le problème à résoudre de l'utilisateur;
- Régler les incidents ou encore transférer les demandes selon les niveaux d'expertise depuis le système de billets;
- S'assurer de la satisfaction de l'utilisateur et faire les suivis requis au besoin.

Entretien et assurer le bon fonctionnement du matériel et des logiciels :

- Effectuer des tâches relatives à la configuration, l'installation, le suivi, la réparation et le fonctionnement des postes de travail, imprimantes, projecteurs, système téléphonique ou tout autre équipement informatique;
- Contribuer aux projets d'implantation, de migration et d'intégration des systèmes;
- Préparation de cahiers de procédures, de manuels d'opération et de norme;
- Assister le personnel-cadre, professionnel ou technique et participer à l'analyse, à la conception et à l'élaboration de systèmes;
- Collaborer à l'analyse des besoins pour l'achat d'équipement et de logiciels;
- Tenir à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10, Windows 11 et Mac OS;
- Connaissance de la suite Microsoft Office et d'Office 365;
- Connaissance de base de Windows Server (Active directory, stratégies de groupe, serveur d'imprimantes, etc.);
- Capacité d'adaptation et de gestion des priorités;
- Aptitude à interagir avec des groupes et à travailler en équipe;
- Autonomie, créativité, débrouillardise.

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests en français écrit et en informatique.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **11 juin 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page [jobillico](#) du Cégep.