



AFFICHAGE CONCOURS : 2019-SOUTIEN-15

Classe d'emploi	:	Technicienne/technicien en informatique, classe principale
Lieu de travail	:	Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire
Nombre d'heures	:	35 heures/semaine
Horaire de travail	:	8 h à 16 h du lundi au vendredi
Statut	:	Régulier temps plein
Traitement salarial	:	De 23,12 \$ à 33,61 \$ de l'heure
Supérieur immédiat	:	La direction du service

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciennes ou techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieure à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique.

Le titulaire du poste sera responsable des dossiers reliés à la documentation, aux communications et à la formation technique aux services des technologies de l'information. Il sera également responsable du dossier EHDAA. Le titulaire du poste devra assurer le suivi de ses dossiers, répartir le travail entre les membres de l'équipe et s'assurer du respect des normes et standards du Service. Il devra contribuer à la planification des dossiers mentionnés précédemment.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous êtes invités à consulter le plan de classification complet [ici](#).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Démontrer une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'un grand sens de l'organisation en fonction des priorités identifiées ;
- Développer d'excellentes relations interpersonnelles (considération, courtoisie, respect et compréhension) ;
- Assurer un excellent service à la clientèle.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).



Dans le cadre de son travail, la personne salariée devra se déplacer d'un établissement à l'autre principalement à l'intérieur du territoire de la commission scolaire.

La personne salariée devra également posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer son travail.

Veillez noter que les candidats retenus pour la suite du processus seront convoqués en entrevue mercredi le 20 novembre 2019.

Les candidats de l'interne sont priés de faire parvenir sous pli confidentiel une lettre de présentation et un curriculum vitae par courriel aux coordonnées indiquées ci-dessous.

Les candidats de l'externe sont priés de faire parvenir sous pli confidentiel une lettre de présentation et un curriculum vitae indiquant le **numéro de concours**, une copie des diplômes obtenus, le [formulaire d'autorisation de demande de renseignements](#) et le [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#) complétés **avant mercredi le 13 novembre 2019, 16 h**, à l'attention de :

Madame Mélissa Paquette
Service des ressources humaines
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
Télécopieur : 819-986-9283
Courriel : affichage@cscv.qc.ca

Seule la personne retenue ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi de la Commission scolaire au Cœur-des-vallées recevront une réponse écrite.

L'engagement, la fierté, la rigueur, la persévérance et le respect, voilà les valeurs qui imprègnent le quotidien des employés de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées. La réussite de nos élèves, jeunes et adultes, est enrichie par le savoir et les compétences de l'ensemble de notre personnel de haut calibre. Soyez au cœur de cette réussite en vous joignant à l'équipe multidisciplinaire de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées.

Les avantages de travailler à la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées :

- ⇒ En moyenne 17 jours chômés et payés dont 2 semaines à la période des fêtes
- ⇒ Horaire de travail de 35 heures par semaine
- ⇒ Couverture d'assurances collectives, accès au programme d'aide aux employés et contribution au régime de retraite de la RREGOP
- ⇒ Bénéficier de rabais auprès d'entreprises locales, notamment pour la pratique d'activités physiques et de plein-air et des soins d'esthétique
- ⇒ Possibilité d'aménager les heures de travail pour bénéficier de congés supplémentaires payés

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).