

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| Poste | : 2019-SOUTIEN-10 | Date de fin :23 septembre 2019 |
| Classe d'emploi | : Opératrice ou opérateur en informatique, classe I | |
| Lieu de travail | : Centre administratif – Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire | |
| Nombre d'heures | : 35 heures/semaine | |
| Horaire de travail | : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h | |
| Statut | : Régulier temps plein | |
| Traitement | : De 20,76 \$ à 23,22 \$ de l'heure | |
| Supérieur immédiat | : La direction du service | |

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

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 à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité; elle 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.

Elle 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. Elle 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, elle peut être appelée à effectuer des tâches sur des réseaux. Elle 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. Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour. Elle 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.

Elle sera appelée à effectuer des tâches de filage de câbles réseau, téléphonie IP, caméra IP, etc. dans les différents établissements de la commission scolaire.

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;
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

La personne candidate devra démontrer :

- Une grande capacité à travailler en équipe et sous pression;
- De l'initiative, de l'autonomie et un grand sens de l'organisation en fonction des priorités identifiées;
- D'excellentes relations interpersonnelles (considération, courtoisie, respect et compréhension envers les gens);
- Orientation vers le service à la clientèle.

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 devra posséder en tout temps un permis de conduire valide pour exercer son travail.

Les entrevues auront lieu le 30 septembre 2019 en après-midi.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur demande écrite d'un maximum de 2 pages accompagnée de leur curriculum vitae, une copie des diplômes obtenus et le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi **avant le 23 septembre 2019 à 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.

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.*