



### OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I CONCOURS S17-18-045

REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET, 35 HEURES PAR SEMAINE (1 AN)

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de l'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

#### 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 composantes 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### Particularité

- Support aux établissements

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité

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, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

##### Autres exigences

- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.
- Bonne connaissance des produits Microsoft.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.

### Autres exigences (suite)

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Avoir le souci du service à la clientèle.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue et test de français.

---

<b>Période d'affichage</b>	Du 30 novembre au 7 décembre 2017
<b>Traitement horaire</b>	de 19,06 \$ à 22,79 \$
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00
<b>Lieu de travail</b>	Centre administratif Roberval Service des ressources informatiques 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Supérieur immédiat</b>	La direction du Service

---

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 7 décembre 2017, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S17-18-045** via l'une de ces deux options :

#### **Candidatures de l'interne**

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

#### **Candidatures de l'externe**

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre [C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.