

RÉAFFICHAGE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

CONCOURS S19-20-161

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère de scolarité. 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.

Période d'affichage	Du 15 juillet au 5 août 2020
Traitement horaire	De 22,59 \$ à 30,46 \$
Horaire de travail	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
Date d'entrée en fonction	À déterminer
Lieu de travail	Centre administratif Lionel-Grisé Service des ressources informatiques 1216, rue Lionel-H. Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
Supérieur immédiat	Le coordonnateur

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à programmer ou modifier des applications maison, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpn/cf/plan-de-classification/>

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Particularités du poste

- Optimisation et support des processus administratifs de paie, de dotation, d'achat et de comptabilité (côté TI). La personne retenue aura à s'investir dans les différents systèmes afin de pouvoir en acquérir une connaissance avancée.
- Création et bonification d'outils (SQL, ASP.net core, Power Apps, Power Automate ou Access) permettant le bon fonctionnement des équipes des finances et des ressources humaines.
- Élaboration de rapports (Power BI / SSRS) exposant les données demandées par les clients internes.

Autres exigences

- Bonnes connaissances T-SQL requises
- Connaissances d'un langage de programmation requises (C# / VBA / PowerShell)
- Connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Faire preuve d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe.
- Bonnes habiletés relationnelles.

Atouts

- Connaissances comptables.

Logiciels notamment utilisés

- SQL Server Management Studio, Microsoft Visual Studio
- Power BI, SSRS
- Power Apps, Power Automate (Optionnellement avec RPA)
- Azure DevOps
- Confluence
- Microsoft Access, Microsoft Excel

La nature des tests pouvant être administrés

- Entrevue, test de français et test technique informatique.

CANDIDATURE

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 5 août 2020, 16 h 00** à madame Elyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S19-20-161** via l'une de ces deux options :

De l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

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

De l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet – Travailler au CSSP 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

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

Le Centre de services 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.