

Réaffichage | Poste soutien

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES CONCOURS S20-21-113

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

Période d'affichage	Du 3 au 10 mai 2021
Lieu de travail	Centre administratif Lionel-Grisé Service des ressources informatiques 1216, rue Lionel-H. Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville
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
Site internet	http://csp.ca/
Traitement horaire	22,59 \$ à 30,46 \$
Date d'entrée	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiat	Le régisseur

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, 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 :
<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/plans-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'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Particularités

- Usage pédagogique de la programmation en classes.
- En lien avec le plan d'action numérique du gouvernement.

Autres exigences

- Programmation de scripts d'automatisation (PowerShell).
- Connaissance du français parlé et écrit (rédaction 60 %).
- Être titulaire d'un permis de conduire, classe 5 valide et d'un bon dossier de conduite et avoir accès à une automobile.
- Avoir un dossier de conduite émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.
- Faire preuve d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe.
- Bonnes habiletés relationnelles.

Logiciels notamment utilisés

PowerShell, JavaScript, Office 365 (administration), Microsoft Intune.

La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, test de français et test technique informatique.

Candidature

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, le centre suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 10 mai 2021, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S20-21-113** 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, 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.