

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; 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.

Qualifications requises

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.

Une formation sera offerte à l'interne pour possibilité d'avancement comme technicien en informatique.

Exigences particulières

- ✓ Permis de conduire valide minimalement de classe 5;
- ✓ Posséder un véhicule afin d'être en mesure de se déplacer entre les établissements du Centre de services scolaire de l'Énergie;
- ✓ Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office, versions récentes;
- ✓ Connaissance de la langue française parlée et écrite;
- ✓ Excellent service à la clientèle;
- ✓ Bonnes habiletés manuelles pour l'installation des équipements;
- ✓ Les personnes qui ont déposé leur candidature peuvent être soumises à des examens ainsi qu'à une entrevue portant sur les exigences.

Traitement et conditions de travail

Le traitement varie entre 22,36 \$ et 25,00 \$ l'heure selon l'expérience reconnue et la convention collective régissant le personnel de soutien.

Numéro de concours	Nombre d'heures	Lieu de travail	Supérieur immédiat	Horaire
CSSÉ23-144	35	Services des technologies de l'information (Centre administratif)	M. Stéphane Milette	Du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h 30

Le Centre de services scolaire de l'Énergie participe au programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie de leur relevé de notes ainsi que de leur diplôme AU PLUS TARD **le 24 février à 16 h**. Seules les personnes retenues pour la suite du processus recevront une réponse écrite.

Inscrire le numéro de concours dans l'objet de votre courriel. Les candidatures devront être adressées à : ressourceshumaines@cssenergie.gouv.qc.ca

Le fait de ne pas fournir les pièces exigées pourrait entraîner le rejet de votre candidature.

Il est important de noter que les personnes salariées détenant un poste régulier ou celles qui sont inscrites sur la liste de priorité d'embauche et dont le dossier est à jour, peuvent nous faire parvenir une simple lettre offrant leurs services en spécifiant le titre du poste et le numéro du concours. Cependant, il incombe à la personne salariée de s'assurer que son dossier personnel contient les pièces démontrant qu'elle possède les qualifications requises, les exigences particulières et les connaissances pratiques. Pour toutes les autres, l'obligation de fournir le diplôme, curriculum vitae, relevé de notes et certification s'applique.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.