

# EMPLOI

## Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

<b>Numéro d'affichage :</b>	ARH2122-138
<b>Catégorie d'emploi :</b>	Soutien technique
<b>Statut :</b>	Poste temporaire à temps plein, jusqu'en avril 2023
<b>Horaire :</b>	35 heures par semaine, horaire variable de jour et/ou de soir
<b>Lieu d'affectation :</b>	Secteur Centre ou Ouest (entre Cap-Chat et Cloridorme, selon le lieu de résidence du candidat)
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction des ressources informationnelles
<b>Rémunération :</b>	Selon la convention collective du personnel de soutien 1er échelon : 20,76 \$ 12e échelon : 23,22 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Dès que possible
<b>Exigence :</b>	<p><b>Scolarité :</b> 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.</p> <p><b>Autres exigences :</b> Doit posséder un permis de conduire valide et une voiture.</p>

### Nature du poste:

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'emploi 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 filaires et sans fil, en téléphonie IP et service cellulaire.

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.

**Connaissances particulières exigées par le Centre de services scolaire :**

- connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft;
- connaissance des réseaux commutés;
- connaissance la plateforme Office 365.

**Connaissances particulières souhaitées par le Centre de services scolaire :**

- connaissance du logiciel Windows 2019 serveur;
- connaissance en téléphonie IP;
- connaissance de logiciel de courrier électronique;
- connaissance du milieu de l'éducation.

**Soumettre une candidature :**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit au plus tard le **10 décembre 2021** : [cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca)

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.*

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.*

*Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.*

**Affichage le 2021-11-22**