TITRE DU POSTE : ***Technicienne, technicien en informatique***

SERVICE :
Services informatiques

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:
Coordonnateur des Services informatiques

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève du coordonnateur des Services informatiques et a pour rôle d`effectuer différents travaux reliés à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement des équipements informatiques et de télécommunications Elle s'assure également que la sécurité du système et des données du Conseil soient maintenus sous la supervision de l'administrateur de réseau. Elle fournit aux utilisateurs un service de dépannage dans un délai approprié.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

- Installer des logiciels et mettre à jour divers logiciels;
- Installer, vérifier, entretenir, ajuster et réparer divers appareils informatiques, instruments ou matériel;
- Assister, guider et dépanner les usagers et expliquer l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements, logiciels et des systèmes informatiques et de télécommunications;
- Diagnostiquer les problèmes ainsi que les pannes;
- Faire l'essai et l'évaluation d'équipements informatiques et de télécommunications et compléter les rapports requis dans les circonstances.

AUTRES FONCTIONS

- Préparer ou participer à la préparation de documentation technique sur les programmes et les logiciels;
- Communiquer avec les personnes concernées lors de bris majeurs;
- Tenir à jour un inventaire des instruments, appareils, logiciels et composantes ainsi qu'un registre des prêts; voir à l'approvisionnement de ces équipements et à la sécurité des lieux de travail;
- Planifier l'emplacement des équipements informatiques et voir à leur installation;
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis;
- Effectuer les bancs d'essais ou tests sur les logiciels en vue de les valider;

- S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- Porte l'équipement nécessaire afin de se protéger contre les accidents;
- Maintien des relations de travail courtoises, respectueuses et harmonieuses avec tous les membres du personnel et de la communauté scolaire;
- Respecte les lois, règlements, politiques, lignes de conduite et directives qui régissent ses activités.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en Techniques de génie informatique.

Expérience antérieure

- Minimum de deux ans d`expérience en pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches.
- Connaissance de multiples logiciels dont : « Remote Admin; Deep Freeze; Norton Ghost; CSD Time; Outlook.» ;
- Connaissance de base des autres logiciels administratifs du Conseil;
- Connaissance techniques dont le remplacement et la diagnostic de pièces pour portables et ordinateurs de bureau;
- Connaissance du langage de « scripting » (ex. VB Scrip).

Compétences

- Démontrer une bonne connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Démontre une excellente capacité d'analyse et de synthèse pour la résolution de cas;
- Démontre d`excellentes aptitudes en communication;
- Être capable de travailler sous pression;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Savoir travailler en équipe;
- Démontrer une volonté à parfaire ses connaissance;
- Être capable d'apprendre de soi-même;
- Faire preuve de débrouillardise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pousser, tirer des objets;
- S`agenouiller, s`étirer et faire des mouvements inhabituels afin d`installer du câblage;
- Capacité à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions;
- Possibilité de surtemps à l'occasion;
- Lever des objets jusqu`à 20 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.