



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 effectue 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 maintenues sous la supervision de l'administrateur de réseau. Elle fournit aux utilisateurs un service de dépannage dans un délai approprié. Elle veille à ce que les systèmes et équipements informatiques fonctionnent et soient tenus à jour et en bon état de fonctionnement.

FONCTIONS

- ◆ Installer des logiciels et mettre à jour divers logiciels.
- ◆ Préparer ou participer à la préparation de documentation technique sur les programmes et les logiciels.
- ◆ Installer, vérifier, entretenir, ajuster et réparer divers appareils informatiques, instruments ou matériel.
- ◆ Diagnostiquer les problèmes ainsi que les pannes et prendre les mesures appropriées.
- ◆ Assister, guider et dépanner les usagères et les usagers, les élèves et expliquer l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements, logiciels et des systèmes informatiques et de télécommunications.
- ◆ Communiquer avec les personnes concernées lors de bris majeurs. Participer à la recherche des causes du mauvais fonctionnement des ordinateurs.
- ◆ Tenir à jour un inventaire des instruments, appareils, logiciels et composantes ainsi qu'un registre de prêts; voir à l'approvisionnement de ces équipements et à la sécurité des lieux de travail.
- ◆ Faire l'essai et l'évaluation d'équipements informatiques et de télécommunications et compléter les rapports requis dans les circonstances.
- ◆ Se tenir au courant de l'évolution des technologies informatiques et de communications.
- ◆ Planifier l'emplacement des équipements informatiques et voir à leur installation et s'assurer que c'est fait de façon sécuritaire pour les utilisateurs.
- ◆ Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- ◆ Agir à titre de consultant auprès de l'équipe informatique.

- ◆ Effectuer les bancs d'essais ou tests sur les logiciels en vue de les valider
- ◆ Effectuer toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◆ Diplôme d'études collégiales de deux ans en Informatique ou programme d'apprentissage de trois ans, ou études équivalentes.

Expérience antérieure

- ◆ Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, préalable acquise, pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches est de deux ans ou plus, mais de moins de trois ans.

Compétences

- ◆ Excellente capacité d'analyse et de diagnostic de problèmes
- ◆ Bonnes habiletés dans la recherche de solutions
- ◆ Connaissance du milieu manufacturier
- ◆ Connaissance de multiples logiciels dont Remote Admin, Deep Freeze, Norton Ghost, CSD Time, Outlook, et une connaissance de base de tous les autres logiciels administratifs utilisés au GNO.
- ◆ Connaissances techniques dont le remplacement et le diagnostic de pièces pour portables et ordinateurs de bureau. Connaissances des langage de « scripting » e.g. VB Script
- ◆ Excellentes aptitudes en communication, y compris pour recevoir et communiquer des renseignements, fournir des instructions ou présenter des informations
- ◆ Capacité à organiser ses priorités et à travailler sous pression
- ◆ Bon jugement
- ◆ Bonne connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit
- ◆ Capacité à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions

SUPERVISION EXERCÉE

- ◆ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◆ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective du personnel membre de la FEESO.