

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I RÉGULIER TEMPS PLEIN (35 h /semaine)

Service des technologies de l'information

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur du service, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs, de portables ou de tablettes, et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel. Il ou elle devra également procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées. Plus précisément, elle ou il devra :

- Installer et configurer des ordinateurs, composants d'ordinateur, des portables, des tablettes, des équipements périphériques et des logiciels;
- Raccorder les ordinateurs et les équipements et assurer leur comptabilité;
- Installer et configurer les tableaux numériques interactifs
- Nettoyer, entretenir et effectuer les réparations mineures de ces équipements;
- Se servir, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les problèmes;
- Effectuer diverses tâches manuelles sur des réseaux, selon des instructions précises;
- Répondre aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs, fournir l'information pertinente et, au besoin, se rendre sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel ou les référer aux personnes qualifiées;
- Peut être appelé à effectuer des tâches exigeantes physiquement;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

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;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Postes de travail, portables, Windows 10;
- Tablettes;
- Serveurs Microsoft Windows;
- Tableaux numériques interactifs;
- Connaissances de base en réseautique;

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 20,76 \$ et 23,22 \$/heure.

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience au plus tard le **26 novembre 2020 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Centre de services scolaire de la Rivéraine

Service des ressources humaines

375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6

Numéro de concours : OPÉR-INFO-STI-261120_II

Télécopieur : 819-293-8692 / Courrier électronique : emploi@csriverraine.qc.ca