

**OFFRE D'EMPLOI
CONCOURS 28.15-TI**

POSTE : TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE (NOUVEAU POSTE)

DATE : LE 20 NOVEMBRE 2015

STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET

LIEU D'EMPLOI : SAINT-JÉRÔME

SERVICE : RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : JEAN BÉNARD, DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (SRTI)

PPE : 995

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices et utilisateurs.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITÉ :

Détenir un DEC en Techniques informatiques, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES :

- Connaissance des systèmes : Windows 7,8. x, 2008, 2012, eDirectory, Active Directory
- Bonne connaissance des langages, bases de données et produits : Visual Studio, Java script, SQL.
- Détenir cinq années d'expérience pertinente serait un atout

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer certaines connaissances telles : bases de données, ITIL, ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En accord avec les politiques et règlements et avec l'offre de services du Service des ressources des technologies de l'information (SRTI), la personne de cette classe d'emploi effectue les tâches reliées au soutien applicatif, à la gestion de bases de données et à la gestion des identités. Elle effectue le soutien au fonctionnement de cet environnement.

De plus, elle doit :

- Gérer les identités et les différents accès du personnel et des étudiantes et étudiants;
- Supporter les applications administratives;
- Assurer le bon fonctionnement de certains serveurs, bases de données et/ou passerelles (connecteurs);
- Procéder à la sauvegarde des bases de données maison;
- Rencontrer les usagères et usagers, planifier la mise en œuvre de projets et assurer le suivi des travaux;
- Implémenter et/ou tester de nouvelles applications de gestion;
- Former et accompagner les usagères et usagers à l'utilisation des applications de gestion;
- Documenter les installations et les procédures dont elle a la responsabilité;
- Créer des extracteurs, rapports, scripts et « package » d'intégration à partir de systèmes tels que Clara et MIA;
- Concevoir des outils et des scripts pour l'exploitation et la mise à jour des systèmes;
- Contribuer à des dossiers/projets spécifiques;
- Fournir le support de deuxième niveau aux opérateurs du Centre de services;
- Utiliser la plate-forme de gestion des appels et demandes de services afin de collaborer aux activités du Centre de services;
- Procéder à l'exécution d'opérations récurrentes et productions diverses;
- Agir en tant qu'intermédiaire entre les utilisatrices et utilisateurs et les fournisseurs d'applications;
- Participer à la formation des utilisatrices et utilisateurs sur l'utilisation des services technologiques offerts au Collège;
- Participer activement à la veille technologique;
- Superviser des stagiaires;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacité de prendre des initiatives et des responsabilités;
- Capacité à travailler sous pression, savoir gérer son temps;
- Capacité à s'adapter aux nouveaux environnements;
- Expérience variée de divers environnements informatiques, un atout;
- Habilités interpersonnelles;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie, créativité et entregent;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

ÉCHELLE SALARIALE : 20,27 \$ à 28,91 \$ selon qualifications et expérience

HORAIRE : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 3 décembre 2015, à 16 h 00**, à l'adresse courriel : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le numéro du concours **28.15-TI**.