

Le Centre de service scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

**OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR INFORMATIQUE, CLASSE I**

<b>STATUT :</b>	Régulier, temps plein 35 heures par semaine
<b>AFFECTATION :</b>	Service des technologies de l'information
<b>SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Direction du Service des technologies de l'information
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 30
<b>TRAITEMENT :</b>	20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	1 <sup>er</sup> juillet
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours S-2101</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> avant le <b>18 juin 2021, 16h</b> . Voir les modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

---

**NATURE DU TRAVAIL**

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'emplois 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, notamment en positionnant les cavaliers; 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 numérisateur, 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.

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.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

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.

### AUTRES EXIGENCES

Posséder et maintenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer par ses propres moyens pour effectuer, selon les besoins, des interventions dans différentes écoles. Le cas échéant, maintenir une assurance automobile appropriée.

Détenir un niveau de français adapté à la fonction.

## **MODALITÉS DE TRANSMISSION**

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Centre de service scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : [recrutement@csdeschenes.qc.ca](mailto:recrutement@csdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

## **NOTES**

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

La Commission scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.