

APPARITRICE OU APPARITEUR – AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

SERVICE DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur du Service des ressources technologiques, le travail de la personne titulaire de ce poste consiste à assister la communauté du Collège en mettant à sa disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'activités pédagogiques, étudiantes ou autres. Elle fait l'entretien, l'installation et la vérification du matériel requis pour une activité ou pour un prêt d'équipement.

- Exécuter les travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement du matériel technologique
- Remplacer les cartouches des imprimantes du Collège;
- Expliquer le fonctionnement des appareils aux usagers;
- Faire le dépannage, en classe et par téléphone, lors de difficultés;
- Participer à la préparation, au dépannage et à la vérification des appareils des laboratoires de technologie;
- Participer à l'installation des équipements requis, incluant le transport, le déballage, le branchement, la remise en état et le nettoyage des composantes;
- Remplacer le responsable de l'imprimerie lors de son absence;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Détenir un diplôme de 5^e secondaire et une attestation d'études dans un domaine pertinent;
- ✓ Connaissances en informatique (installation, entretien et dépannage Win10);
- ✓ Très bonnes connaissances techniques en audiovisuel (installation et entretien);
- ✓ Connaissances de base en photographie et montage vidéo;
- ✓ Débrouillardise, autonomie, capacité de travailler en équipe et seul;
- ✓ Capacité physique permettant l'installation d'équipement en hauteur;
- ✓ Intérêt marqué pour le service à la clientèle.

Éléments particuliers

- En raison de l'absence des usagers durant la période estivale, les vacances annuelles seront limitées au cours de cette période;
- L'horaire de travail est de 7 h à 15 h, du lundi au vendredi;
- Disponibilité en dehors de l'horaire régulier pour la préparation d'événements spéciaux.

UN EMPLOYEUR DE CHOIX

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : entre 17,47 \$ et 19,18 \$/h
- Entrée en fonction : dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 25 janvier 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.