

## **Technicien(ne) en informatique** **Service des ressources technologiques**

N° de concours : SP1920-25

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**

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire de ce poste consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiants en mettant à leur disposition le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées en laboratoire. Au besoin, elle assiste le technicien de travaux pratiques lors de l'installation de l'équipement et des logiciels nécessaires aux différentes activités qui se déroulent aux laboratoires. Elle assiste également le personnel non enseignant dans le cadre de leur travail bureautique.

La personne titulaire :

- Travaille conjointement avec le technicien classe principale afin d'utiliser, maintenir et améliorer la grille de tests s'appliquant à la certification d'un laboratoire.
- De façon quotidienne, exécute une tournée des laboratoires pour en assurer le bon fonctionnement.
- Exécute des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement du matériel. Elle rapporte toute défectuosité hors de son champ d'expertise. Elle installe, démonte et range les appareils et les instruments que l'on retrouve dans les laboratoires.
- Répond aux demandes de travail provenant de tous les services du Collège.
- Tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et, à la réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites sur la réquisition.
- Laboratoire de la clientèle en situation de handicap : participe à la définition des besoins (sécurité, logiciels spécialisés comme Word-Q) et valide les changements de configurations demandés pour les transmettre aux analystes.
- Travaille avec les analystes pour configurer et faire les tests nécessaires afin de protéger les postes contre toute altération. Elle prépare également les laboratoires pour les sessions d'examens.
- Soutient les utilisateurs du service de mobilité nomade qui vise les quelque 150 portables de cette flotte.
- Agit comme liaison technique entre les services techniques externes et les usagers en ce qui concerne les problèmes rencontrés avec certains logiciels spécialisés (Coba, Clara, Regard, etc.) et procède à leur installation.
- Participe à l'approvisionnement de toutes les fournitures d'imprimantes et, de concert avec l'agent de bureau, maintient l'information relative au rendement de celles-ci.
- Fait le suivi des réparations et du cycle de maintenance de l'ensemble du parc d'imprimantes de Collège.
- Met à jour la documentation.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **Qualifications requises**

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste de technicien(ne) orienté vers le service à la clientèle;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 et O365;
- Aisance à communiquer autant avec les professeurs qu'avec les élèves des niveaux secondaire et collégial;
- Minutie, rigueur et souci du détail;
- Connaissance des produits Apple (iOS, Mac);
- Certification sur postes de travail Dell et/ou HP (un atout);
- Connaissance de l'environnement de gestion de requêtes de service Octopus (un atout).

## 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 ».

- Statut : Temps complet
- Salaire : Taux horaire entre 22,59 \$ et 30,46 \$
- Entrée en fonction : 8 juillet 2019

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.

## Candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 17 juin 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.