

**OFFRE D'EMPLOI
CONCOURS 29.16-TICP**

POSTE : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

DATE : LE 28 OCTOBRE 2016

STATUT : REMPLACEMENT INDÉTERMINÉ

LIEU D'EMPLOI : SAINT-JÉRÔME

SERVICE : RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (SRTI)

TITULAIRE : MICHEL LABONTÉ

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : JEAN BÉNARD, DIRECTEUR ADJOINT

PPE : 648

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer les tâches d'administrateur de réseaux du collège, à accomplir des travaux techniques spécialisés ou à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont elle-même ou un analyste ont établi les spécifications. Elle peut être appelée à coordonner le travail d'une équipe de techniciennes ou de techniciens en administration.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITÉ :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques informatiques ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quatre (4) années d'expérience à titre de technicienne ou technicien ou informatique ou dans un emploi équivalent.

AUTRES EXIGENCES :

- Connaissances des systèmes d'exploitation : Windows Server, Linux (SLES), produits Micro-Focus, VMWare, Cisco, FortiOS;
- Capacité à effectuer des diagnostics sur matériel tels que : serveurs, unité de stockage, unité de réseautique, téléphonie;
- Bonne connaissance des technologies de transport IP.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer certaines connaissances telles: réseautique, plates-formes Windows, 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 et avec l'équipe dont il fait partie, la personne de cette classe d'emploi effectue les tâches reliées à l'exploitation et la maintenance de l'environnement réseau comprenant des serveurs, des unités de stockage, plusieurs systèmes d'exploitation, le réseau sans-fil et le réseau de téléphonie sur IP.

De plus, elle doit :

- Assurer l'exploitation, la surveillance et l'entretien des serveurs virtuels et physiques;
- Effectuer la gestion, la surveillance et la mise à jour de l'infrastructure réseautique, de téléphonie IP et du sans-fil;
- Assurer le bon fonctionnement et le soutien technique des appareils de visioconférence;
- Prendre en charge les demandes et projets de câblage informatique et documenter les interventions;
- Appliquer et participer au développement des pratiques locales de sécurité des technologies de l'information;
- Fournir le support de deuxième niveau aux opérateurs du Centre de services du SRTI;
- Prendre en charge les interventions techniques et projets effectués avec des fournisseurs;
- Documenter les installations et les procédures dont elle a la responsabilité;
- Utiliser la plate-forme de gestion de demandes de services (Octopus) et appliquer les normes ITIL;
- Rencontrer les utilisateurs, planifier la mise en œuvre de projets et assurer le suivi des travaux;
- Travailler en synergie avec l'équipe de réseautique et les autres équipes du SRTI;
- Effectuer des tests sur les équipements matériels et logiciels pour des fins d'achats;
- Travailler activement à la veille technologique afin d'assurer l'application des meilleures pratiques en matière de technologies de l'information;
- Au besoin, accueillir et participer à la formation des utilisateurs sur les services technologiques offerts au Collège;
- 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;
- Habiletés interpersonnelles;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie, créativité et entretient;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

ÉCHELLE SALARIALE : 24,60 \$ à 32,33 \$ selon qualifications et expérience

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

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible et jusqu'au plus tard au retour du titulaire

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 3 novembre 2016, à 16 h 00**, à l'adresse courriel : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le numéro du concours **29.16-TICP**.

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à ne contacter que les personnes invitées en entrevue.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES