

Opératrice ou opérateur en informatique

Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques

Projet spécifique à temps complet

Responsabilités générales

Sous la responsabilité du gestionnaire administratif, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

Quelques attributions

La personne de cette classe d'emploi répond à distance aux demandes d'assistance des utilisatrices ou utilisateurs et fournit l'information pertinente. Au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel, confie les problèmes qui dépassent sa compétence aux personnes qualifiées ou aux entreprises qui ont fourni le matériel. Elle installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle effectue ces tâches sur des réseaux. Elle solutionne certains problèmes d'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité. Elle installe, configure et met à jour des logiciels et des programmes conformément à des procédures établies; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les difficultés. 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; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures des équipements. Elle utilise divers appareils périphériques, selon des instructions précises. 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 personnes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

Conditions exigées par le collège

Habilités éprouvées dans l'utilisation et l'exploitation des suites bureautiques et logiciels de visioconférences usuels. Bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365. Expérience éprouvée dans la résolution de problèmes liés à la micro-informatique.

Traitement

20,76 \$ à 23,22 \$ /l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce projet spécifique doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 6 novembre 2020** par courriel à drh@bdeb.qc.ca.

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

*Le **Collège de Bois-de-Boulogne**, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.