



POSTE À POURVOIR

POSTE :	Personnel de soutien
. classe d'emploi :	OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I
. statut :	Poste régulier temps plein
. heures/semaine :	35 heures
. entrée en fonction :	Octobre 2018
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service des technologies de l'information et des communications
LIEU DE TRAVAIL :	Centre de services de Rivière-du-Loup
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Sous l'autorité de la direction du Service des technologies de l'information et des communications.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.</p> <p>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.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>
QUALIFICATIONS REQUISES :	Etre 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.
EXIGENCE PARTICULIÈRE :	- Détenir un permis de conduire valide et une automobile pour se déplacer sur le territoire
HORAIRE DE TRAVAIL :	8 h 00 à 11 h 45 et 13 h 15 à 16 h 30
ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT :	Selon la convention de travail du personnel de soutien.

Votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, doit parvenir, **au plus tard le 4 octobre 2018 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Martine Sirois, directrice
Service des ressources humaines
Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
reshum@cskamloup.qc.ca

Martine Sirois, directrice
Service des ressources humaines

2018-09-27

**LA COMMISSION SCOLAIRE SE RÉSERVE LE DROIT DE FAIRE PASSER
UNE ENTREVUE DE SÉLECTION ET DES TESTS D'APTITUDE**