

OFFRE D'EMPLOI



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board



TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à programmer ou modifier des applications internes, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

Le centre d'assistance TI joue un rôle essentiel en fournissant un soutien technique réactif aux membres du personnel, aux parents et aux élèves de la CSEM dans leur utilisation quotidienne de la technologie de la CSEM. Dans le cadre de la Stratégie de transformation numérique gouvernementale, la CSEM s'engage à fournir un soutien technique de qualité à sa communauté. Outre les tâches en lien avec le centre d'assistance, le candidat retenu devra également prêter main-forte aux autres membres du personnel informatique et exercer d'autres fonctions, notamment : la réinitialisation des mots de passe, la réparation d'ordinateurs, la gestion des serveurs de vidéosurveillance et de contrôle d'accès des portes, le déploiement de logiciels (Windows OS, MacOS, iPadOS, iOS), la gestion des stocks et du catalogue du parc informatique.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique (informatique de gestion) ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) et solide connaissance pratique du français (à l'oral et à l'écrit)
- Aptitude à programmer ou à modifier des applications en utilisant les langages de programmation appropriés afin de répondre aux besoins spécifiques des utilisateurs; tester les logiciels et les programmes et, si nécessaire, les adapter afin qu'ils soient compatibles avec les systèmes existants et qu'ils répondent aux besoins des utilisateurs
- Aptitude à gérer, installer et configurer des systèmes ou à superviser l'installation de composants selon les procédures établies; tester, modifier et mettre à niveau des réseaux informatiques
- Capacité à communiquer efficacement, verbalement et par écrit, dans les deux langues et avec des clientèles variées
- Fortes aptitudes pour le service à la clientèle, la collaboration en équipe, la résolution de problèmes, l'amélioration continue et le perfectionnement professionnel
- Capacité à exécuter les *playbooks* du centre d'assistance technique, à travailler avec divers systèmes d'information, ainsi qu'à créer et suivre la documentation (p. ex. guides techniques, protocoles de renvoi à un niveau supérieur, catalogue des services, accords sur les niveaux de service, etc.)
- Conformité et sensibilité aux politiques et protocoles de sécurité de l'information et de confidentialité des données
- Connaissance de ITSM, ITIL, ERP, CRM, SCCM, Intune, Active Directory, Milestone Server, CDVI Centaur, un atout
- Compétences exemplaires en matière de communication et de résolution de problèmes
- Aptitude à respecter les procédures techniques et de renvoi à un niveau supérieur
- Aptitude à superviser des travaux informatiques
- Aptitude à former des techniciens moins expérimentés et coordonner le travail du personnel de soutien quant à l'exécution des tâches liées à la mise en œuvre des programmes nécessitant des opérations techniques, et dont il assume la responsabilité
- Toute autre tâche connexe, au besoin

Échelle salariale:

49 267,40\$ to 65 774,80\$

Test :

Le Service des ressources humaines communiquera avec les candidats choisis pour une séance d'examens en lien avec le poste. Seuls les candidats qui réussiront les examens seront convoqués à une entrevue.

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

