

Prends part à *notre* mission

OPÉRATEUR(TRICE) EN INFORMATIQUE, CLASSE 1



NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures de ces équipements.

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 numériseur, 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.

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.

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 opératrices ou les nouveaux opérateurs en informatique, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

***Se référé au Plan de classification**

TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
30, rue Comeau, Sept-Îles

HORAIRE DE TRAVAIL

35h par semaine (lundi au vendredi)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

Être 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.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur des services informatiques

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

RÉMUNÉRATION

Entre 24,36 \$ à 27,24 \$ de l'heure
plus une prime de 8%

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 31 octobre 2024 à midi

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE 24-25-52

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2
ou télécopieur : 418 964-2744

ou courriel :
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le
droit de faire passer des tests.

