

## **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I**

Statut : **REMPLACEMENT** poste à temps plein (35 heures/semaine)  
Lieu de travail : Service des ressources matérielles et technologiques  
Date du remplacement: Dès que possible jusqu'au 6 mai 2019 (ou au retour du titulaire du poste)

### **FONCTIONS**

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.

### **EXIGENCES**

- Permis de conduire valide
- Posséder un véhicule pour le déplacement

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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 pertinent.

### **TRAITEMENT**

Selon la convention collective en vigueur, le salaire varie entre 19,44 \$/heure à 23,25 \$/heure.

### **HORAIRE DE TRAVAIL**

Lundi au vendredi, de 8h à 16h

### **DATE LIMITE DU CONCOURS**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre exposant les motifs de votre candidature au plus tard le 18 février 2019 AVANT 16h, en indiquant le numéro de concours : **REMP-OPÉRATEUR-INF\_02-2019** :

Service des ressources humaines CSHBO  
331, rue du Couvent, Maniwaki (Qc) J9E 1H5

Télécopieur : (819) 449-2636  
Courriel : [rhumaines\\_cv@cshbo.qc.ca](mailto:rhumaines_cv@cshbo.qc.ca)

*\*Veillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête d'antécédents judiciaires.*

**NOTE** : Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est engagée dans un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.