

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec

464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110
emploi@cskamloup.qc.ca

QUE DE
BONNES RAISONS
DE NOUS
CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE

UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL

UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS

UN ACCOMPAGEMENT
DE PREMIER PLAN

UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT

UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN

UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

OPÉRATEUR.TRICE EN INFORMATIQUE, CLASSE I



Affichage interne et externe
Concours 70(3) – 2021-2022

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste : **Personnel de soutien**
 Classe d'emploi : **Opératrice ou opérateur en informatique, classe I**
 Statut : **Régulier temps plein**
 Heures/semaine : **35 heures**
 Date de début : **Février 2022**
 Lieu de travail : **Polyvalente La Pocatière (55%), Service des technologies de l'information et des communications, secteur La Pocatière (45%)**
 Supérieur immédiat : **Sous l'autorité de la direction de la Polyvalente La Pocatière et de la direction du Service des technologies de l'information et des communications**

TÂCHES :

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.

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.

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

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.

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 pertinente.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi : 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30

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 février 2022, à 16 h, à l'adresse suivante :

**Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
emploi@cskamloud.qc.ca**

2022-01-21