



Pour un épanouissement royal!

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis sept ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de

Technicien.ne en informatique

(35 heures/semaine)

Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs et du coordonnateur informatique, notre titulaire assure le soutien auprès des utilisateurs internes et externes du Collège. Il/elle documente ses interventions dans la plateforme du centre d'assistance et contribue à l'élaboration de la base de connaissance. Il/elle assure le bon fonctionnement du matériel et des logiciels informatiques dans toutes les sphères d'activités (installation, configuration et mise à jour). Notre titulaire assure aussi le support aux utilisateurs pour les plateformes numériques en nuage (Google Education, Microsoft 365, etc.). De plus, le/la titulaire est appelé.e à tester les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité, voit à l'application des correctifs appropriés et effectue des réparations mineures. La personne participe aux choix des logiciels et des appareils, assure le prêt de matériel informatique, la mise à jour de l'inventaire et le suivi. Il/elle assiste le coordonnateur dans l'application du calendrier de maintenance du parc informatique, participe à des comités visant le développement du département informatique et toutes autres tâches connexes jugées nécessaires par ses supérieurs.

Profil recherché

Notre candidat.e sera allumé.e par le développement et l'innovation, ouvert.e au changement, possèdera un sens aigu du service à la clientèle, sera autonome, ponctuel.le et minutieux.euse. Il/elle aura une aisance pour gérer ses priorités et démontrera une bonne gestion du stress et de l'organisation lors de situations urgentes. La personne choisie fera preuve d'un bon esprit d'équipe et aura de l'aisance dans les relations interpersonnelles.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit; compréhension de l'anglais écrit;
- Connaissance de l'environnement de travail PC;
- Connaissance de l'environnement Google (Chromebook, suite Google Education), un atout;
- Connaissance des environnements Microsoft (Windows Server, Microsoft 365);
- Expérience dans un environnement de virtualisation Microsoft Hyper-V ou VMWARE VSPHERE;
- Expérience dans un établissement scolaire (un atout);
- Connaissance de la suite de logiciels scolaires de Plurilogic (un atout);
- Expérience dans un environnement de logiciel de contrôle d'impression (un atout).

Conditions salariales

- Échelle salariale des techniciens en informatique du secteur public, selon l'expérience.

Entrée en fonction

- 13 octobre 2020

Les personnes intéressées doivent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation qui seront traités en toute confidentialité, **avant 16 h, le 1^{er} octobre 2020** à l'adresse suivante :

chantal.corbeil@reine-marie.qc.ca

Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Les entrevues auront lieu le 6 octobre 2020.**