



Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.

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
Opérateur.trice en informatique

Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs et du coordonnateur des services informatiques, la personne titulaire assure le soutien de premier niveau auprès des utilisateurs internes et externes (employés, élèves et parents) du Collège.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste:

- Assure le bon fonctionnement du matériel et des logiciels informatiques dans toutes les sphères d'activités (installation, configuration et mise à jour).
- Assure aussi le support aux utilisateurs pour les plateformes numériques (Google Education, Druide Antidote, Microsoft 365, Portail pédagogique, etc.).
- Documente ses interventions dans la plateforme du centre d'assistance et contribue à l'élaboration de la base de connaissance.
- Applique les tâches du calendrier de maintenance du parc informatique principalement au niveau des postes de travail fixes et portables, imprimantes, appareils mobiles, antivirus, etc
- Est appelée à tester les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité, voit à l'application des correctifs appropriés et effectue des réparations mineures.
- Participe aux choix des logiciels et des appareils, assure le prêt de matériel informatique, la mise à jour de l'inventaire et le suivi.
- Effectue toutes autres tâches connexes jugées nécessaires par ses supérieurs.

Profil recherché

Notre candidat(e) fera preuve de bienveillance dans ses interventions auprès des jeunes et possèdera une capacité d'analyse marquée par le gout du développement et de l'innovation.

Il ou elle sera ouvert(e) au changement, possèdera un bon sens de l'organisation de même que la capacité de prendre des initiatives. Il ou elle possèdera un sens aigu du service à la clientèle, sera autonome, ponctuel(le) et minutieux(euse). La personne choisie fera preuve d'un bon esprit d'équipe et aura de l'aisance dans les relations interpersonnelles.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelle (DEP) avec un champ de spécialisation approprié;
- Excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit; compréhension de l'anglais écrit;
- Habileté dans différents environnements de travail de type PC, Apple, Google, Microsoft, etc.

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

- Statut : Permanent / Temps plein (35 heures par semaine)
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieur immédiat : Rémy Taupier, Coordonnateur des services informatiques

Les personnes intéressées doivent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (facultatif) qui seront traités en toute confidentialité, **avant le 28 mars 2023 à 16h** à l'adresse suivante : florence.grau@educrm.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.