



St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

Job Offer

Job Title:	Data Processing Technician
Posting Number:	LAW-S-19-20-1302
Work Location:	Québec (Borough of Ste-Foy)
Service:	Administrative Services
Schedule:	Monday to Friday, 8:00 am to 4:00 pm
Salary scale:	From \$22.59 to \$30.46 per hour (35h/week)
Posting Period:	2019-09-30 to 2019-12-20 (11:59pm.)
Anticipated starting date:	As soon as possible

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a **Data Processing Technician**, to work on a full-time basis in the Administrative services department at St. Lawrence located at 790 Nérée-Tremblay in Québec City.

FUNCTIONS

Reporting to the Coordinator of Administrative Services, the Data Processing Technician will carry out tasks related to the operation of networks, computers and peripherals. He will also assist users and will develop applications in various fields of microprocessing.

MAIN RESPONSABILITIES

Network management

- Install, configure and update the network components.
- Ensure the proper functioning and monitoring of networks and operating systems.
- Prepare and maintain the schedule of software installation for the labs and ensure it is respected
- Provide appropriate feedback to clients.
- Identify when equipment requires replacement and assist in the planning and ordering process for replacements and cascading.
- Identify when equipment is broken and repair or upgrade it as necessary.
- Develop, implement and monitor data saving and security.
- Assist in developing and documenting data saving and data safety procedures and ensure their implementation.
- Create, modify, or remove user accounts and grant access rights.
- Maintain inventory of computer equipment.
- Ensure the equipment is set up in the registration room, for the fall and winter registration periods.

Software and hardware management

- Install, configure and update software and hardware.
- Ensure the proper functioning of servers and solve problems that may arise.
- Keep backup copies of all software.
- Explore and test new technologies, evaluate their compatibility and see to implementing appropriate modifications.
- Perform troubleshooting on all information systems as problems arise and provide accurate and timely status reports.
- Respond to queries pertaining to the use of software.
- Provide software training to staff and students.
- Provide technical help to students and staff in order to answer their pedagogical needs.

Coordination of administrative computer programs/projects

- Provide support in the development of various programs and software applications.
- Provide support in the evaluation, correction and refinement of existing programs.
- Provide support in the various phases of the analysis of systems.
- Provide support in the preparation of documentation for programs such as procedures manuals, standards and operating manuals.

Web page

- Assist in the development and management of the Campus web page and intranet.
- Perform other related tasks.

QUALIFICATIONS

Education / Experience

- Must have diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

Competencies

- Must be able to communicate in English, both orally and in writing
- Must be able to communicate fluently in French
- Must have a knowledge of the Microsoft Office suite
- Must have basic knowledge of a virtualized environment and its operations
- Must have networking knowledge and skills
- Proficiency in Microsoft networking software as well as Windows
- Knowledge of computer programming (including Visual Basic) and system analysis
- PC troubleshooting skills
- Audio-visual knowledge could be considered an asset

The candidate will be required to pass a French test and an English test

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN.

Please submit your curriculum vitae and cover letter via
http://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

NOTE: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies

Offre d'emploi

Titre d'emploi :	Technicien en informatique
Numéro d'affichage :	LAW-S-19-20-1302
Lieu de travail :	Québec (Sainte-Foy)
Service :	Services Administratifs
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00
Échelle salariale:	De 22,59\$ à 30,46\$ de l'heure à raison de 35h/semaine
Période d'affichage:	Du 2019-09-30 au 2019-12-20 (23h59)
Entrée en fonction prévue :	Dès que possible

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une ou d'un **Technicien Informatique**, poste à temps plein au sein du département des Affaires administratives à St. Lawrence situé au 790 Nérée-Tremblay à Québec.

FONCTIONS

Relevant du Coordonnateur des services administratifs, le titulaire effectuera des activités relatives au fonctionnement des réseaux, des ordinateurs et des périphériques. Il assistera les utilisatrices et utilisateurs et développera des applications dans les divers domaines de la micro-informatique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de réseau

- Installer, configurer et mettre à jour les composantes du réseau.
- S'assurer du bon fonctionnement et de la surveillance des réseaux et des systèmes d'exploitation.
- Préparer et maintenir un horaire d'installation des programmes pour les laboratoires, en assurer l'application et fournir l'information appropriée à la clientèle.
- Identifier à quel moment les équipements doivent être remplacés et assister à la planification ainsi qu'à la préparation de commandes du processus de remplacement en cascades.
- Identifier les défauts de l'équipement informatique et effectuer soit la maintenance ou la mise à jour nécessaire.
- Développer, mettre en place et superviser les procédures de sauvegarde et de sécurité des données.
- Assister dans le développement et la documentation des procédures de sécurité et de sauvegarde de données et en assurer la mise en place.
- Gérer les droits d'accès des comptes des usagers.
- Tenir à jour un inventaire de l'équipement informatique.
- S'assurer que l'équipement soit installé pour l'inscription aux sessions d'automne et d'hiver.

Gestion de logiciels et périphériques

- Installer, configurer et mettre à jour les logiciels et périphériques.
- S'assurer du bon fonctionnement des serveurs et résoudre les problèmes qui peuvent survenir.
- Effectuer des copies de sauvegarde du système informatique.
- Explorer et tester les nouveautés technologiques, en évaluer la compatibilité et voir à l'application des correctifs appropriés.
- Effectuer du dépannage informatique et informer les personnes usagères du type de problème et des délais requis.
- Répondre aux demandes concernant l'utilisation de logiciels.
- Donner de la formation sur des logiciels au personnel et aux étudiantes et étudiants.
- Fournir des conseils techniques concernant les ordinateurs au personnel et aux étudiantes et étudiants en réponse à leurs besoins pédagogiques.

Coordination des projets/programmes informatiques administratifs

- Aider au développement des différents programmes et des applications de logiciels.
- Aider à l'évaluation, à la correction et au raffinement des programmes existants.
- Aider à différentes phases de l'analyse de systèmes.
- Aider à la préparation de la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes.

Page web

- Assister dans le développement et la gestion de la page web et de l'intranet du Campus.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

Académique / Expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation appropriée ou diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Compétences

- Aptitude à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Aptitude à communiquer aisément en français
- Connaissance de l'environnement de la suite Microsoft Office
- Connaissance de l'environnement virtuelle et de ses opérations
- Connaissance et compétence en réseau
- Capacité d'utiliser les logiciels réseaux et Microsoft ainsi que Windows
- Connaissance de la programmation informatique (incluant Visual Basic) et de l'analyse de systèmes
- Bonnes habiletés de résolution de problèmes dans les systèmes PC
- Connaissance en audio-visuel pourrait être considéré comme un atout
- Le candidat devra réussir un test de français ainsi qu'un test d'anglais.

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation
via http://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/

Note : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.