St.Lawrence
CEGEP CHAMPLAIN

Job Offer

Job Title:	Data Processing Technician, Principal Class
Posting Number:	LAW-S-20-21-1990
Work Location:	Québec (Borough of Ste-Foy)
Service:	Administrative Services
Schedule:	Monday to Friday, 8:00 am to 4:00 pm
Salary scale:	From $23.12 to $33.61 per hour
Posting Period:	2021-04-28 to 2021-05-12 (11:59pm.)
Anticipated starting date:	2021-05-17

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of a **Data Processing Technician, Principal Class**, 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. She/he will also assist with the creation of documentation and videos in order to support end users.

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.

Software and hardware management

- Install, configure and update software and hardware.
- Ensure the proper functioning of servers and solve problems that may arise.
- 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 guidance to staff and students.
- Provide technical help and create documents for students and staff in order to answer their pedagogical needs.

Other

- Assist in the development and management of the Campus web page and intranet.
- Assist with the creation of audiovisual capsule content.
- Provide support in the preparation of documentation for programs such as procedures manuals, standards and operating manuals.

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 and have four (4) years of experience as a Data Processing Technician or in a similar position.

Assets

- Able to communicate fluently in English, both orally and in writing
- Able to communicate fluently in French
- Knowledge of a virtualized environment Azure and VMWare
- Networking knowledge and skills
- Knowledge and skills with Firewall and Security basics
- Proficiency in Microsoft environment such as Windows, Office, Exchange.
- PC troubleshooting skills
- Audio-visual knowledge

The candidate will be required to pass 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/
to be received by Jean-Philippe Brière, Human Resources Manager

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

St.Lawrence
CEGEP CHAMPLAIN

Offre d'emploi

Titre d'emploi :	Technicien en informatique, classe principale
Numéro d'affichage :	LAW-S-20-21-1990
Lieu de travail :	Québec (Sainte-Foy)
Service :	Services Administratifs
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00
Échelle salariale:	De 23.12$ à 33,61$ de l'heure
Période d'affichage:	2021-04-28 to 2021-05-12 (11:59pm.)
Entrée en fonction prévue :	2021-05-17

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une ou d'un **Technicien Informatique, classe principale,** 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 à la création de documentations/capsules afin de supporter les usagers.

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 laclientèle.
- 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 défectuosités 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.

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.
- 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 delogiciels.
- Donner de la formation sur des logiciels au personnel et aux étudiantes et étudiants.
- Fournir et rédiger des conseils et capsules techniques concernant les ordinateurs au personnel et aux étudiantes et étudiants en réponse à leurs besoinspédagogiques.

Autres

- Assister dans le développement et la gestion de la page web et de l'intranet du Campus.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.
- Participer à la conception de capsules vidéo informatives
- Aider à la préparation de la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes.

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, et avoir quatre (4) années d'expérience à titre de technicienne ou de technicien en informatique dans un emploi équivalant

Atouts

- Aptitude à communiquer aisément en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Aptitude à communiquer aisément enfrançais
- Connaissance de l'environnement virtualisé Azure et VMWare
- Connaissance et compétence en réseau
- Connaissance et compétence en sécurité et pare-feu
- Connaissance de l'environnement Microsoft tel que Windows, Office et Exchange
- Bonnes habiletés de résolution de problèmes dans les systèmes PC
- Connaissance en audio-visuel

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/

afin d'être reçu par Jean-Philippe Brière, Gestionnaire aux ressources humaines

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.