



## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Technicien(ne) en informatique - Kapuskasing

- École secondaire catholique Cité des Jeunes
- Écoles catholiques St-Antoine-de-Padoue et Ste-Rita

**SERVICE:** Service d'appui

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:**

Gérant de l'information et adjoint aux ressources humaines

**CLASSIFICATION DU POSTE:** Membre de la FEESO

**SOMMAIRE DU POSTE:**

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent des fonctions d'un(e) technicien(ne) en informatique.

**FONCTIONS**

Sous la supervision du gérant de l'information les fonctions principales sont les suivantes:

- gérer les comptes usagers, les comptes de stations informatiques, les "rosters" Vcasel ainsi que le contenu des dossiers de bureau (Vcasel Desktop Folders);
- installer, configurer, entretenir, réparer et déménager les ordinateurs, les imprimantes, les photocopieurs et le restant de l'équipement informatique;
- installer, entretenir et déménager les équipements de vidéoconférence;
- assurer le câblage des réseaux locaux (classes et postes de travail);
- installer, configurer, entretenir et réparer le système d'enregistrement digital de sécurité;
- assister le gestionnaire de réseau avec le dépannage des problèmes réseaux;
- coordonner avec les fournisseurs pour la réparation des ordinateurs (incluant le renvoi);
- transférer l'information technique aux pompiers;

- assurer le fonctionnement du système de sauvegarde tel que déterminé par le ou la Gestionnaire de réseau;
- répondre aux besoins informatiques d'ordre technique spécifiques à une école;
- gérer son budget;
- être disponible pour de la consultation par les directions d'écoles concernant l'équipement informatique et l'aménagement de locaux;
- entretenir un inventaire en informatique;
- établir son horaire de travail en collaboration avec le gérant de l'informatique;
- assurer le respect des lignes de conduite en terme de logiciels;
- au besoin, appuyer le ou la Gestionnaire de réseau dans l'accomplissement de ses tâches;
- effectuer toute autre tâche assignée par le Gérant de l'information.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Membre détenteur d'un diplôme de technicien, technicienne en informatique (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ou de trois ans dans un collège communautaire;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve de discrétion.