



## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b> Aide-technicienne, aide-technicien	<b>Niveau :</b> Catégorie K (SCFP)
<b>Direction :</b> Service de l'informatique	
<b>Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat :</b> Chef de l'informatique	
<b>Lieu de travail :</b> Écoles élémentaires, intermédiaires et secondaires et bureau central	
<b>Date d'entrée en vigueur :</b> décembre 2011	

### 1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la ou du chef de l'informatique, l'aide-technicienne ou l'aide-technicien, installe de l'équipement informatique, s'assure de son bon fonctionnement et effectue des réparations au besoin. La ou le titulaire du poste offre également un support aux usagers à distance ou en se déplaçant sur les différents sites de travail.

### 2. Tâches principales :

- S'assurer du bon fonctionnement des opérations de sauvegarde et résoudre des problèmes au besoin;
- Installer, configurer, tester de l'équipement informatique et effectuer des réparations;
- Recevoir des requêtes et les traiter dans le logiciel de suivi;
- Offrir un support à l'utilisateur à distance ou en personne en se déplaçant sur les sites de travail;
- Recevoir la marchandise et la placer à l'aide du chariot élévateur;
- Effectuer des recherches d'information sur Internet ou dans la documentation et au besoin communiquer avec des fournisseurs;
- Rédiger des procédures techniques;
- Effectuer de la formation auprès des usagers;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

**3. Qualification professionnelle :**

- Certificat d'études collégiales en informatique (1 an);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Détenir une carte de certification pour opérer un chariot élévateur (atout);
- Minimum d'un (1) à six mois (6) d'expérience dans un poste similaire.

**4. Compétences :**

- Capacité d'analyse
- Communication interactive efficace
- Connaissances techniques / professionnelles
- Orientation vers la clientèle
- Rigueur

**Exigences :** Ce poste exige des déplacements fréquents.

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date : 28/02/14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :