



## PROPOSITION D'AFFECTATION TEMPORAIRE (Réservée aux personnes salariées régulières)

Concours n°17-09-023

Le 18 septembre 2017

**TITRE DE LA FONCTION :** Technicienne ou technicien en technologie de l'information

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Service des technologies de l'information

**STATUT :** Personne salariée, remplaçante (35 heures/semaine)  
(Remplacement de Monsieur Richard Primeau)

**DATE PRÉVUE D'ENTRÉE  
EN FONCTION :** Dès que possible

*L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.*

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la programmation, au développement, à l'installation, à la configuration, à l'entretien et à l'administration d'équipements, de logiciels et de systèmes dans les domaines de la micro-informatique, la réseautique, les télécommunications, la téléphonie et le multimédia. Elle participe à l'évaluation des besoins en technologie de l'information, au diagnostic et à la solution des divers problèmes rencontrés.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée participe à l'analyse détaillée, à la conception et à l'élaboration des spécifications à l'intérieur d'un cadre établi des systèmes reliés aux technologies de l'information.
2. Elle codifie les programmes et prépare les informations pour les essais. Elle teste, modifie et met au point des programmes.
3. Elle installe, entretient et répare différents équipements et systèmes informatiques de télécommunication et multimédia. Elle gère les systèmes sous sa responsabilité et en effectue la configuration et la programmation nécessaire.
4. Elle agit comme personne-ressource auprès des utilisateurs pour les dépannages, les problèmes d'équipements et de systèmes informatiques complexes. Elle analyse les problèmes, en diagnostique les causes probables, teste des solutions, les corrige, les documente et effectue un suivi auprès de l'utilisateur.
5. Elle participe à l'évaluation des besoins des utilisateurs en matière d'équipements technologiques, des logiciels et progiciels dédiés à l'administration, à l'enseignement et à la recherche et émet des recommandations.
6. Elle assure la sécurité des systèmes et des équipements sous sa responsabilité et voit à l'application des dispositifs de contrôle s'y rattachant en effectuant les mises à jour appropriées. Elle participe à la maintenance de l'infrastructure réseau : inventaire, surveillance et développement de tout ce qui concerne l'infrastructure réseau et de la téléphonie.
7. Elle assure le support technique auprès des professeurs et des personnes chargées de cours aux fins d'enseignement. Elle prépare les appareils, les équipements et installe les logiciels requis. Elle dépanne en salle de cours et en laboratoire au besoin et assure le bon déroulement des travaux pratiques.
8. Elle assure le soutien technologique des colloques, des conférences, des vidéoconférences et autres événements. Elle installe des systèmes audio, vidéo et des équipements informatiques.
9. Elle maintient à jour l'inventaire des équipements, des logiciels et de la documentation requise permettant d'assurer le bon fonctionnement des systèmes, des équipements et des logiciels.
10. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
11. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
12. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

### EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

#### • EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de l'informatique ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



- **Expérience :** Deux (2) années d'expérience pertinente constitue un atout.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit);  
Connaissance des logiciels de bureautique et des environnements technologiques d'usage courant.\*

\* Cette exigence ne peut servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées régulières.

#### **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Connaissance dans l'administration des systèmes d'exploitation Windows et Mac Os X;
- Connaissance des solutions de déploiement de logiciels automatisés de Microsoft;
- Connaissance des logiciels de bureautique Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Connaissance en réseautique et télécommunications (Switch, bornes sans fils, vidéoconférence etc.);
- Connaissance du matériel informatique et de ses périphériques.

**DURÉE DU CONTRAT :** Deux (2) mois.

**LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

**TRAITEMENT :** Selon l'échelle de traitement des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers-services, classe 11, peut varier entre 23,72 \$ et 33,40 \$ l'heure.

---

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

Toute employée ou employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un nouvel emploi provisoire ou une affectation temporaire dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, doit démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, et ce, **au moment du dépôt de sa candidature.**

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : <http://uqo.ca/docs/14879>.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

---

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 25 septembre 2017 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

**Service des ressources humaines**  
**Concours no 17-09-023**  
Université du Québec en Outaouais  
Courriel : [srh.affich@uqo.ca](mailto:srh.affich@uqo.ca)

*L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.*

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.