



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-04-120-3

Le 2 juillet 2019

TITRE DE LA FONCTION : Technicienne ou technicien en électronique
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des technologies de l'information
STATUT : Personne salariée, temporaire (35 heures/semaine)
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 l'installation, la modification, la programmation, l'entretien et la réparation d'appareils et d'équipements électroniques, audiovisuels, informatiques et de télécommunication. Elle fournit le support technique requis aux usagers et aux unités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée effectue l'installation, le calibrage, les modifications, la programmation et l'entretien des équipements liés aux technologies de l'information. Elle identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires. Elle modifie les appareils pour répondre à des besoins spécifiques.
2. Elle dresse des schémas, des plans et devis pour les travaux à effectuer ou pour répondre aux besoins spécifiques. Elle donne son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou des futures acquisitions. Elle procède au renouvellement du matériel ou à l'acquisition de nouveaux équipements auprès des fournisseurs.
3. Elle assiste les usagers pour toute question relative au fonctionnement et l'utilisation des équipements et appareils informatiques ou multimédias.
4. Elle tient à jour l'inventaire des équipements et des pièces dont elle est responsable et prépare les bons de commande. Elle rédige les rapports sur les travaux effectués.
5. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
6. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. 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 électronique ou dans une 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 souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit) ;
Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Savoir transmettre de l'information;
- Capacité à gérer des priorités;
- Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
- Faire preuve de rigueur et être orientée vers l'action;
- Savoir travailler en équipe;
- Connaissances avancées en gestion de son ;
- Aptitudes à réaliser des travaux manuels ;
- Orientation vers la clientèle.



- DURÉE DU CONTRAT :** Jusqu'au 30 avril 2020.
- LIEU DE TRAVAIL :** Campus de Gatineau.
- HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.
- TRAITEMENT :** Selon la convention collective de travail des groupes bureau, technique, aide-technique et métiers services de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (classe 11) peut varier entre 24,19 \$ et 34,07 \$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.
-

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Seules les candidatures reçues **avant le vendredi 26 juillet 2019 à 16 h** 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 19-04-120-3
Université du Québec en Outaouais
Courriel : 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.