

TITRE DE LA FONCTION : **Technicienne ou technicien en informatique et bureautique** **Catégorie E**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des technologies de l'information

STATUT : Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le 4 janvier 2017

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

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, participe à l'analyse organique, élabore des programmes et les implante sur l'ordinateur central ou sur les équipements de bureautique et micro-informatique. Assure le support technique requis relativement aux logiciels et équipement de bureautique et de micro-informatique ainsi que pour la préparation et la réalisation des travaux pratiques des étudiants en laboratoire. Effectue la démonstration des logiciels aux usagers. Exécute des tâches reliées à la gestion des réseaux locaux.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Participe à l'analyse détaillée de toutes les spécifications des systèmes informatiques, bureautiques et micro-informatiques dont le cadre général a été établi par l'analyste.
2. Analyse, à l'intérieur de ce cadre prédéterminé, les impératifs et possibilités de réalisation du programme.
3. Assiste et conseille sur l'utilisation rationnelle du système d'exploitation.
4. Établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés des programmes; codifie les données de façon logique, prépare les informations pour essais; teste et met au point les programmes.
5. Prépare les feuilles d'instructions pour guider les opérateurs pendant le travail de production; participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement de l'ordinateur et/ou des équipements de bureautique et micro-informatique en ce qui concerne les programmes.
6. Estime, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.
7. Dispense, si nécessaire, la formation aux employés concernant l'opération des équipements de bureautique et micro-informatique et des logiciels associés, et assure s'il y a lieu, le suivi des programmes de formation.
8. Fournit le support technique auprès des professeurs et des chercheurs aux fins de la préparation des travaux de laboratoire; prépare les appareils, les équipements et les logiciels nécessaires à la réalisation des expériences prévues en laboratoire et réalise des montages.
9. Fait la démonstration des appareils, des techniques et des logiciels à utiliser dans le cadre des activités en laboratoire et assure le bon déroulement des travaux pratiques.
10. Développe certains logiciels ou utilise des logiciels existants aux fins de démonstration, de recherche ou de développement et assure le support technique auprès des usagers.
11. Maintient à jour la liste des logiciels disponibles et assure l'évolution des nouvelles versions.
12. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en informatique et bureautique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE : (à titre indicatif)

1. Le technicien en informatique et bureautique accomplit des travaux techniques liés à la gestion du réseau de télécommunication dont la téléphonie IP; la programmation (paramètres et passerelles dans les différents systèmes); gestion des serveurs ; mise à jour des logiciels; gestion de bases de données.
2. Gère les contrats de service avec les différents fournisseurs.
3. Fournit la formation et l'information aux usagers (documentation sur le portail employé entre autres) quant à l'utilisation de tous les systèmes reliés à la voix et résout les problèmes relatifs audit matériel.
4. Planifie, installe et entretient tous les types de câbles utilisés pour la transmission de la voix, du son, de l'image et des données.
5. Voit à la réparation et/ou au remplacement de pièces défectueuses reliées aux équipements téléphoniques (téléphones et cellulaires).
6. Coordonne et supervise toute nouvelle implantation reliée à la téléphonie (ex. : PBX, messagerie vocale, reconnaissance de la parole, câble T1, etc.).
7. Voit à la gestion des vidéoconférences (réservation, tests, branchement, démarrage, etc.).
8. Toutes autres tâches connexes reliées à la gestion de la téléphonie (facturation des interurbains, gestion des cellulaires et des radios mobiles, etc.).

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en informatique ou l'équivalent.
- **Expérience :** Deux (2) ans d'expérience minimum souhaitable.
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit).
Connaissance des logiciels de bureautique.*

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

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Connaissance et expérience pertinente dans la gestion de système téléphonique;
- Connaissance dans la gestion des systèmes d'exploitation Windows et Linux;
- Connaissances en réseautique et télécommunications (commutateurs, bornes sans fils, vidéoconférence, etc.);
- Connaissance en programmation;
- Connaissance du matériel informatique et des périphériques.

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 du groupe technique, catégorie E, Classe 2, peut varier entre 22,00 \$ et 32,39 \$ l'heure.

CE CONCOURS S'ADRESSE AUX PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET AUX PERSONNES SALARIÉES À STATUT PARTICULIER AYANT 180 JOURS ET PLUS D'ANCIENNETÉ. LES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES SERONT CONSIDÉRÉES PRIORITAIREMENT. LES PERSONNES SALARIÉES AYANT MOINS DE 180 JOURS TRAVAILLÉS SONT ÉGALEMENT INVITÉES À POSTULER, SANS TOUTEFOIS BÉNÉFICIER D'UNE PRIORITÉ.

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/sites/default/files/fichiers-uqo/employes/directives_sel_interne_5_fevrier_2015.pdf.

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate contre un dépôt en argent liquide. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations consulter : www.telug.quebec.ca.

Seules les candidatures reçues **avant le mardi 11 octobre 2016 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 16-09-040

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.