



## **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

### **OPEN POSITION**

COMPUTER TECHNICIAN

### **COMPETITION NUMBER**

**EAST-3914**

### **LOCATION OF WORK**

EASTMAIN  
Information and Technology Services

### **NATURE OF WORK**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists of preparing and installing workstations, various commercial and In-House applications, to assume the management of school networks, to perform the most complex repairs with the technologies used by employees and students in the school (Help Desk), and to assist other members of the IT department in the implementation of new systems and infrastructures in the school.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

The employee in this class of employment installs and supports standardized applications, to meet the needs of users of the school in the educational and administrative sectors; he (she) tests various software and programs and, if necessary, adapts them to ensure that they are compatible with the existing systems.

He or She manages networks; installs and configures them or controls the installation of components according to pre-established procedures; tests, modifies and upgrades the school's computer networks; designs and monitors the application of various procedures related to the use of networks and equipment, including those relating to back-ups, removal (parking) of outdated files and maintenance of devices in the school.

He or She acts as a resource person for the most complex hardware and software troubleshooting, including installation and configuration.

### **POSTE OUVERT**

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

### **NO. DE CONCOURS**

**EAST-3914**

### **LIEU DE TRAVAIL**

EASTMAIN  
Services des Technologies de l'information

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à installer des postes de travail, différentes applications commerciales et maison, à assumer la gestion de réseaux de l'école, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs des technologies en place dans l'école (Help Desk), et à assister les autres membres du département des T.I. dans l'implémentation de nouveaux systèmes et infrastructures dans l'école.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée de cette classe d'emplois installe et supporte les applications standardisées, pour répondre aux besoins des utilisatrices et utilisateurs de l'école dans les secteurs pédagogiques et administratifs; elle teste des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants.

Elle gère des réseaux; elle les installe et les configure ou contrôle l'installation de composantes selon des procédures préétabli; elle teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques de l'école; elle conçoit et contrôle l'application de diverses procédures reliées à l'utilisation des réseaux et des équipements, notamment celles qui concernent les copies de sécurité, la destruction de fichiers périmés et l'entretien des appareils dans l'école.

Elle agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour l'installation et la configuration.

He or She writes instructions and guidelines for using software and applications and participates in user training.

He or She makes suggestions and recommendations regarding the purchase of computer equipment to her superiors.

If necessary, he or she may be called upon to assist the network / system manager with the implementation of new computer systems in the school.

She may be called upon to supervise the execution of certain computer work in the school under the direction of the IT department.

If need be, he or she performs any other related duty.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Hold a Diploma of College Studies in Computer Science Technology or in Computer Science Technology in an appropriate specialty for the class of employment or a diploma or an attestation (certificate) of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Bilingual in French and English.

Cree language would be an asset.

Willingness to travel.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Permanent, full-time position  
35 hours/week

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined.

### **SALARY**

\$22.59/hr to \$30.46/hr (as per eligible past experience)

Northern Allowance: \$10,015.00 to \$17,652.00

Elle rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisatrices et utilisateurs.

Elle formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique à ses supérieurs.

Au besoin, elle peut être appelée à assister le gestionnaire réseau/de système pour l'implémentation de nouveaux systèmes informatiques dans l'école.

Elle peut être appelée à contrôler l'exécution de certains travaux en informatique dans l'école sous la direction du département des T.I.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études (certificat) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Bilingue (français et anglais)

Parler la langue crie est un atout.

Disponible pour voyager.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste permanent à temps complet  
35 heures/semaine

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer.

### **SALAIRE**

22,59\$/h à 30,46\$/h (selon l'expérience acquise éligible)

Prime d'éloignement : 10 015,00 \$ à 17 652,00 \$

**Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)**

**Please indicate the competition #: EAST-3914**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**In you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**POSTING DATE**

June 29, 2021

**END OF POSTING**

July 29, 2021  
4:30 PM

*In the above text, the masculine form also includes the feminine form.*

**Veillez faire parvenir votre CV en remplissant la demande d'emploi [disponible ICI](#).**

**Indiquez le numéro de concours: EAST-3914**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

**Si vous avez des questions, écrivez à : [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 29 juin 2021

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 29 juillet 2021  
16 H 30

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin.*