



<b>TITRE</b> : Assistant technique en technologies de l'information et des communications	<b>DATE</b> : 2016-06-15
<b>CLASSE SALARIALE</b> : classe 4	<b>CODE DE FONCTION</b> : 04BU003

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, fournit une assistance technique de premier niveau aux usagers sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements informatique, périphériques et audiovisuels dans les laboratoires informatique, les salles de cours, de vidéoconférence et de réunion. Effectue le prêt, la distribution, l'installation, l'entretien et la vérification des ordinateurs, des imprimantes et des équipements audiovisuels.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Établit un premier diagnostic sur les différents problèmes rencontrés, et les aiguille aux ressources internes concernées en appliquant la procédure de gestion de problème.
2. Fournit une assistance technique aux usagers sur le fonctionnement et l'utilisation des ordinateurs, de la vidéoconférence, des imprimantes et des équipements audiovisuels.
3. Renseigne et guide les usagers sur le choix des équipements et des ensembles requis selon la nature des travaux à effectuer; donne des explications relatives à leur fonctionnement et à leur manipulation.
4. Effectue le prêt des ordinateurs et équipements audiovisuels et assure la saisie des informations correspondantes sur le système informatique de gestion de prêt; renseigne les usagers sur des questions d'ordre général et les procédures régissant le prêt d'équipement; émet, s'il y a lieu, les avis de retard lors du retour des équipements au comptoir. Effectue la facturation des services offerts lorsque requis et en assure le suivi. Effectue la réservation des salles de vidéoconférence, et en assure son opération.
5. Assume le transport des ordinateurs et équipements audiovisuels et procède aux branchements des équipements lorsque requis, s'assure de leur bon fonctionnement et solutionne, s'il y a lieu, les problèmes d'application lors de leur livraison.
6. Récupère et vérifie, à leur retour, l'état et le fonctionnement des ordinateurs et équipements audiovisuels et les range; décrit la nature des bris ou défauts constatés; assure leur entretien quotidien tels que le changement de lampes et de batteries et, s'il y a lieu, les achemine à l'atelier de réparation.
7. Voit au bon fonctionnement des imprimantes dans les laboratoires et des systèmes de communication (plateforme et application web, vidéoconférence, téléconférence).
8. Effectue les duplicatas de cassettes vidéo et DVD; effectue le transfert de films sur vidéocassettes et le transcodage approprié, lorsque requis.
9. Crée et distribue des codes d'accès au besoin pour les laboratoires.
10. Procure aux usagers un support immédiat en salles de cours dans le but de régler une défektivité mineure; s'assure que les problèmes d'équipement ou de logiciel soient examinés et réparés en temps opportun, ou, si ce n'est pas possible, de procurer une solution alternative.
11. Burine le code d'inventaire sur les équipements et ordinateurs, tient à jour l'inventaire des dépôts et collabore à la prise d'inventaire annuel.
12. Assiste le responsable des locaux institutionnels et/ou départementaux pour veiller à la sécurité des lieux de travail
13. Reçoit et compile les formulaires émanant des professeurs, du personnel, des étudiants concernant la qualité des salles, procède à des visites périodiques et selon le cas, complète une réquisition afin de remédier à la situation et en effectue les suivis.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :**

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente

**Expérience :**

- Un (1) an d'expérience pertinente.