



TITRE : Technicien(ne) en informatique	DATE : 2016-06-15
CLASSE SALARIALE : classe 9	CODE DE FONCTION : 04TE007

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, collabore avec les professeures, professeurs, les autres personnels enseignants, le personnel de recherche, le personnel professionnel, les autres personnels et les étudiantes, étudiants à l'élaboration, à la mise en place et à l'entretien des programmes et des systèmes informatiques dédiés à l'enseignement, la recherche ou à l'administration.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accomplit et documente, en collaboration avec les différents personnels, les travaux techniques inhérents à l'élaboration, la programmation et l'entretien des différents logiciels destinés à l'enseignement, à la recherche et/ou au support administratif, fournit des conseils techniques, participe à la conception des projets et suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.
2. Conçoit, développe, analyse et adapte les différents scripts ou programmes informatiques afin de les rendre conformes aux exigences techniques des projets; établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés, rédige de façon structurée les programmes, codifie les données; évalue, vérifie, rectifie, épure ou modifie les programmes et les bases de données.
3. Installe et documente les systèmes d'opération, les logiciels d'application et les programmes utilitaires, ainsi que leurs mises à jour, en fait la configuration en fonction de l'environnement désiré et des plateformes utilisés, détecte et corrige les problèmes de fonctionnement; effectue les copies de sécurité.
4. Installe, adapte et raccorde les différents équipements et périphériques; diagnostique les problèmes rencontrés par les usagers ainsi que les pannes et prend les mesures appropriées afin de corriger la situation. Gère les problèmes de droits d'accès, profils et maintient la sécurité des structures d'information lorsque requis.
5. Gère diverses tâches de nature opérationnelle reliées à l'établissement, l'administration et l'entretien des réseaux de communication informatique.
6. Fournit une assistance technique, guide les usagers et leur démontre l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements, logiciels, systèmes informatiques et réseaux et assure le suivi approprié; rédige des documents de formation, prépare, anime, dispense des ateliers de formation auprès des différents usagers et corrige les rapports des séances de travaux pratiques lorsque requis.
7. Tient à jour un inventaire des instruments, des appareils, des logiciels et des composantes ainsi qu'un registre de prêt d'équipement et de composantes et en exerce le suivi.
8. Achète, selon les besoins identifiés et en conformité avec la/les politique(s) d'achat de la Polytechnique, les équipements, les produits et les logiciels requis; consulte la documentation, rencontre les représentantes et représentants, prépare les demandes de soumission, recommande le fournisseur, procède à l'établissement de la demande d'achat et en assure le suivi auprès des fournisseurs.
9. Communique avec des requérants extérieurs lorsque requis afin d'échanger de l'information de nature technique sur la faisabilité des essais et des analyses, l'échéancier de réalisation, les procédures utilisées et les résultats attendus; fournit une estimation des coûts des essais.
10. Assiste à des cours spécialisés et consulte diverses publications spécialisées et toutes sources récentes de bibliographie technique afin d'être familier avec l'évolution technologique dans son domaine.
11. Planifie, organise et supervise l'aménagement des locaux, des équipements et des postes de travail de son secteur en collaboration avec le Service des immeubles.
12. Assiste le responsable des locaux institutionnels et/ou départementaux pour veiller à la sécurité des lieux de travail
13. Initie les nouvelles personnes salariées et collabore à leur entraînement; aide, conseille et entraîne des étudiantes, étudiants et stagiaires.
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 collégiales en informatique ou toute autre formation collégiale équivalente.

Expérience :

- Deux (2) années d'expérience pertinente.