



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien en informatique

Service des ressources informationnelles
Poste régulier à temps plein (100%)

Deuxième affichage : SEPB-UB2122.007 Affiché le 22 novembre 2021 / DATE LIMITE : **LE 30 NOVEMBRE 2021, AVANT 16 H**

Comptant plus de 2 000 employés, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec et affiche un taux de diplomation et de qualification de 88,1 %. Son territoire s'étend sur trois régions administratives, soit Laval, les Laurentides et Lanaudière. Elle offre des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Elle offre également un service aux entreprises.

Pourquoi choisir la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier? Que pouvons-nous offrir de si différent?

possibilités d'avancement
régime de retraite

excellents avantages sociaux
équipe dynamique

perfectionnement professionnel continu
diversité et inclusion

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste à temps plein de technicienne ou technicien en informatique pour le Service des ressources informationnelles.

AVANTAGES

Quatre (4) semaines de vacances annuelles et deux (2) semaines de congé pendant la période des Fêtes • Banque de jours de congé (jours de congé de maladie, congés spéciaux) • Solide programme d'assurance invalidité, d'assurance maladie et régime de retraite • Occasions d'apprentissage continu • Fort esprit d'équipe et réunions d'équipe participatives et bimensuelles • Possibilité de télétravail

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La coordonnatrice du Service des ressources informationnelles

QUELQUES MOTS SUR LE SERVICE

Le Service des ressources informationnelles est composé d'une équipe dynamique et soudée de professionnelles et de professionnels travaillant dans les trois divisions suivantes : Systèmes pédagogiques et administratifs, Infrastructure (réseaux et télécommunications) et Soutien aux écoles. L'équipe est fière de son service clientèle exceptionnel et de sa capacité à résoudre des problèmes de tout genre dans le but d'assurer la réussite de nos élèves.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service des ressources informationnelles et relevant du technicien, classe principale, de la division Systèmes pédagogiques, votre rôle principal consiste à assurer le bon fonctionnement des systèmes d'information scolaire en tissant des liens solides avec les utilisatrices et utilisateurs et en fournissant le soutien technique nécessaire. Vous participerez également au développement et à l'implantation de systèmes, à la programmation et à la modification d'applications maison, à la maintenance des serveurs et aux dépannages complexes.

DANS LE CADRE DE VOTRE TRAVAIL, VOUS DEVREZ :

- fournir au personnel un soutien de niveau 1 et 2 pour une variété de systèmes pédagogiques et administratifs et d'outils logiciels connexes;
- documenter les interventions et les solutions pour référence future;
- mettre en place de bonnes pratiques dans le but d'accroître l'efficacité du soutien;
- travailler en collaboration avec les collègues et les fournisseurs pour fournir des solutions;
- réaliser l'installation de logiciels pour maintenir les niveaux appropriés de correctifs;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  

ENGAGE • BUILD • ACHIEVE
ENGAGER • BÂTIR • ACCOMPLIR



- gérer, installer et configurer des systèmes, et superviser l'installation de composants selon les procédures;
- programmer ou modifier des applications à l'aide des langages de programmation appropriés dans le but de répondre aux besoins précis des utilisatrices et utilisateurs;
- tester et adapter les logiciels pour qu'ils soient compatibles avec les systèmes existants et répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs;
- produire, modifier et standardiser des rapports pour divers projets du Service des ressources informationnelles;
- tester, modifier et mettre à niveau les ordinateurs et les serveurs;
- agir à titre de personne-ressource lors de dépannages complexes des équipements et des logiciels;
- rédiger des instructions d'utilisation des logiciels et des applications, et former le personnel;
- participer à l'analyse, au développement et à l'implantation de systèmes informatiques;
- agir comme mentor auprès de membres moins expérimentés du service;
- participer au développement de projets.

VOTRE PROFIL

- Habileté à bien gérer votre temps, à prioriser les demandes et à travailler efficacement sous pression;
- Approche axée sur le client et les solutions grâce à une écoute active, une capacité à poser des questions pertinentes et une habileté à bien communiquer avec les collègues et les fournisseurs ainsi qu'avec différents groupes et niveaux organisationnels;
- Attitude proactive démontrée par une capacité à réfléchir aux points positifs et négatifs des diverses solutions envisagées et à trouver des solutions aux problèmes plus rares et plus complexes;
- Habileté à lire et à interpréter les documents et les exigences techniques;
- Compréhension des technologies émergentes et des tendances de l'industrie et capacité d'adaptation à une technologie en évolution constante;
- **Par-dessus tout, une recherche constante de l'excellence et une passion pour le travail d'équipe!**

QUALIFICATIONS REQUISES

- Un diplôme d'études collégiales en technique de l'informatique ou dans une spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de base en scripting (Batch, Visual Basic .NET, VB Scripting et PowerShell);
- Connaissance des outils de créations de rapports, requêtes SQL, Crystal Reports, Microsoft Excel et Microsoft Access;
- Connaissance technique exhaustive des environnements Microsoft (Windows 10, serveurs 2012R2/2016/2019, Active Directory);
- Connaissance d'Office 365 et de sa configuration;
- Connaissance générale des concepts de sécurité d'entreprise;
- Capacité à travailler selon un horaire variable;
- Un permis de conduire valide et un véhicule pour se rendre dans les écoles et les centres de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

ÉLÉMENTS CONSTITUANT UN ATOUT

- Connaissance des procédures d'accès à distance pour assurer un soutien téléphonique aux utilisatrices et utilisateurs, des procédures et des pratiques de soutien à la clientèle et des méthodes de dépannage;
- Habileté à organiser et à diriger des sessions de formation.

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective applicable, de l'expérience et des pièces justificatives (de 22,59 \$ à 30,46 \$ l'heure).

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitae décrivant les qualifications et l'expérience;
- Trois (3) références.

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant M^{me} Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER

Data Processing Technician

Information Resources Department
Full-Time Regular Position (100%)

Second posting: SEPB-UB2122.007 Posted on November 22, 2021/ END DATE: NOVEMBER 30, 2021, BEFORE 4 P.M.

With a workforce of more than 2,000 employees, the Sir Wilfrid Laurier School Board is the third largest English school board of the Province of Québec and has an 88.1% graduation and qualification rate. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. The school board provides preschool, elementary, secondary, adult education and vocational training services to over 14,000 students in 35 schools and 4 centres, as well as business training services.

Why the Sir Wilfrid Laurier School Board? What can we offer that is so different?

Growth opportunities
Pension plan

Great benefits
Dynamic team

Ongoing professional development
Diversity and inclusion

The Sir Wilfrid Laurier School Board is currently seeking to fill a full-time position of Data Processing Technician for the Information Resources Department.

BENEFITS

Four (4) weeks of annual vacation + two (2) weeks off during the winter holiday season • Bank of days (sick days, special leaves) • Solid disability insurance program, health insurance program and pension plan • Continuous learning opportunities • Strong team spirit and biweekly participative team meetings • Possibility of working from home

IMMEDIATE SUPERVISOR

Coordinator of Information Resources

ABOUT THE DEPARTMENT

The Information Resources Department consists of a dynamic and close-knit team of IT professionals working in three divisions: Pedagogical and Administrative Systems, Infrastructure (Network and Telecommunications) and Support to Schools. The IR team takes pride in their exceptional customer service reputation and their ability to solve any problem to ensure our students' success.

NATURE OF THE WORK

Under the responsibility of the Coordinator of Information Resources and reporting to the Technician, Principal Class, of Pedagogical Systems, your main role will consist in ensuring the effective operations of student information systems by building good relationships with users and providing them with the required technical support. You will also assist in the development and implementation of systems, program and modify in-house applications, maintain servers and repair complicated breakdowns.

IN THE PERFORMANCE OF YOUR DUTIES, YOU WILL BE REQUIRED TO:

- provide Level 1 and Level 2 support to users for a variety of pedagogical and administrative systems and software tools;
- document interventions and resolutions for future reference;
- create best practice procedures to increase effectiveness of support;
- collaborate with co-workers and vendors to deliver solutions;
- complete software installations to ensure appropriate patch levels are maintained;
- manage, install and configure systems or oversee the installation of components according to procedures;
- program or modify applications using appropriate programming languages in order to meet specific user needs;
- test and adapt software to make sure it is compatible with existing systems and meets user needs;
- produce, modify and standardize reports for various department projects;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- test, modify and upgrade computers and servers;
- act as a resource person for complicated breakdowns of equipment and software;
- draft instructions for software and applications, and train users;
- assist in the analysis, development and implementation of computer systems;
- mentor less experienced IT staff;
- participate in the development of projects.

YOUR PROFILE

- Ability to efficiently manage your time, to prioritize requests and to work effectively under pressure;
- Client-centered, solution-focused approach thanks to an ability to actively listen to others, to ask pertinent questions and to communicate well with co-workers and suppliers, and with different audiences and organizational levels;
- Talent for thinking proactively about the pros and cons of applying different solutions and for finding solutions to less common and more complex problems;
- Ability to read and interpret technical documents and requirements;
- Understanding of emerging technologies and industry trends and ability to adapt to constantly changing technology;
- **Above all else, a commitment to excellence and a passion for teamwork!**

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a Diploma of College Studies in Computer Science Technology or in an appropriate specialty for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority;
- Excellent knowledge of French and English, spoken and written;
- Extensive knowledge of the Microsoft Office Suite;
- Basic knowledge of Batch Scripting, Visual Basic .NET, VB Scripting, and PowerShell;
- Basic knowledge of reporting tools, SQL Queries, Crystal Reports, Microsoft Excel, and Microsoft Access;
- Strong technical knowledge of Microsoft environments (Windows 10, Servers 2012R2/2016/2019, Active Directory)
- Knowledge of Office 365 and its configuration;
- General knowledge of enterprise security concepts;
- Ability to work flexible hours;
- A valid driver's licence and a vehicle to travel to the schools and centres of the Sir Wilfrid Laurier School Board.

CONSIDERED AN ASSET

- Knowledge of remote access processes to support users over the phone, of customer support processes and practices, and of troubleshooting methods;
- Ability to organize and conduct training sessions.

SALARY

To be determined in accordance with the collective agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$22.59 and \$30.46 an hour).

DOCUMENTS REQUIRED

- A cover letter;
- A resume detailing qualifications and experience;
- Three (3) references.

To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by email to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via email or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450 621-5600, extension 1453.

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons

