
 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE		705880	10
Direction		Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)
Finances et Trésorerie		Annexe A	2010

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du « Directeur et Trésorier », le titulaire doit principalement maintenir en bon état de fonctionnement le réseau informatique de la ville, ses composantes informatiques et ses équipements de bureautique. Il doit effectuer l'installation, la configuration et l'entretien de toute composante informatique et/ou bureautique, et assurer le soutien nécessaire aux usagers. Il doit aussi diagnostiquer les problèmes et suggérer des solutions.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue et documente la configuration matérielle des équipements et du réseau;
2. Vérifie et assure le bon fonctionnement et le rendement des équipements et logiciels de manière à optimiser leurs fonctions (épuration, mises à niveaux) et émet les recommandations appropriées à son supérieur;
3. Reçoit les demandes des usagers concernant les difficultés techniques relatives aux équipements et composantes périphériques d'utilisation des logiciels, analyse et recherche des solutions et s'assure de la satisfaction du requérant;
4. Règle les problèmes d'intégration, de compatibilité des systèmes et de plateformes multiples, définit et réalise les configurations des ordinateurs des usagers et effectue les ponts entre les diverses applications municipales en utilisant la programmation requise (compteur d'eau, SGD, carte géomatique PG, Unicité etc..). Règle des problèmes techniques et actualise les logiciels et systèmes d'exploitation sur l'ensemble des équipements;
5. Participe à l'élaboration des devis techniques, effectue et coordonne les demandes de services avec les fournisseurs informatiques et bureautiques;
6. Assure le suivi des acquisitions, remplacements et installations des équipements;
7. Effectue le suivi des mises à jour des logiciels, progiciels, licences et autres;
8. Effectue le suivi des réparations et garanties des équipements, documente les paramètres techniques et les interventions effectuées;
9. Vérifie et installe les nouveaux équipements, logiciels et composantes et les déplace lorsque requis, tel que lors de réunions, comités, activités de formation, séances du Conseil de Ville, etc;
10. Met en place les mécanismes de sécurité des équipements, assure le suivi et réalise la sauvegarde des données et des logiciels;

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE		Code 705880	Groupe de traitement 10
Direction Finances et Trésorerie		Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 2010

11. Développe et tient à jour un guide de procédures à l'intention des usagers pour la résolution de problèmes ainsi qu'un registre des interventions et correctifs réalisés;
12. Développe et tient à jour l'inventaire des équipements informatiques et ses composantes ainsi que les licences;
13. Enregistre les noms de domaines requis auprès des fournisseurs et s'assure de faire les renouvellements requis aux moments opportuns ;
14. Évalue les équipements, le matériel, les logiciels et progiciels offerts sur le marché en fonction des besoins identifiés par les services, en conformité avec les politiques et procédures d'achat de la Ville, effectue des études spécialisées et fait ses recommandations à son supérieur immédiat;
15. Participer à l'identification des besoins des usagers, planifie et effectue les activités d'implantation des nouveaux systèmes informatisés tel que requis par les fournisseurs;
16. Identifie, en vue de la préparation budgétaire, les besoins d'acquisitions informatiques;
17. Coordonne, avec son supérieur immédiat, et collabore aux travaux effectués par les consultants informatiques ou l'étudiant d'été;
18. Recherche, recueille, compile et vérifie diverses données ou statistiques, dresse des listes, tableaux comparatifs, rapports etc. et fait les mises à jour requises à la demande de son supérieur;
19. Effectue toute autre tâche connexe.


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 le(s) titulaire(s) de l'emploi.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire. Le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique (3 ans).

 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
Description d'emploi		
Titre	Code	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE	705880	10
Direction	Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)
Finances et Trésorerie	Annexe A	2010

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- essentielle des réseaux Ethernet
- des pare-feux et interrupteurs réseaux.
- de base de l'Internet
- des serveurs et de leurs applications
- des systèmes d'exploitation Windows et UNIX
- des bases de données SQL et Oracle
- du fonctionnement des composantes internes d'un micro-ordinateur
- des langages de programmation Java et Dot.net
- des logiciels de bureautique
- des équipements SISCO
- de la téléphonie IP

Habilités ou aptitudes :

- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à percevoir des détails;
- à communiquer aisément;
- de travailler avec un minimum de supervision
- Travail d'équipe et le service à la clientèle

Vu et approuvé		
<p>Pour la Ville</p>  <p>Robert Lacroix Directeur et Trésorier</p>  <p>Diane Lépine Directrice, Ressources humaines</p>	<p>Date de signature</p>	<p>Pour le Syndicat</p>  <p>Ginette Delmaire Présidente</p>  <p>Éric Gagnon Conseiller syndical</p>

