



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

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

### **OPEN POSITION**

Computer Technician - Principal Class  
Information & Technologies

### **COMPETITION NUMBER**

**CHI-3576**

### **LOCATION OF WORK**

Chisasibi – Education Services

### **NATURE OF WORK**

Under the supervision of the Director of Information & Technologies, the principal role of this position is to help the administrative office of the Education Services, the Adult Education sector, as well as the 2 schools in Chisasibi to maximize the computer integration within a work and pedagogical environment; To install and support in-house or commercial applications, to manage the networks of the two schools in Chisasibi, to fix highly complicated problems for computer users (administrative employees, teachers and students). This employee will also be called to visit on occasions the schools in the communities of Whapmagoostui to do some technical tasks such as installing new equipments and supporting the installed inventory of equipments and users.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Tests or modifies applications in order to meet the specific needs of users more specifically at the pedagogical but also at the administrative level;

Adapts the local area networks of the two schools as well as the one at the office of Education Services, if necessary to ensure that they are compatible with existing systems and that they meet the needs of the users;

Manages, installs and configures systems components according to the procedures established by the I.T.T. Services;

### **POSTE OUVERT**

Technicien en Informatique - Classe Principale  
Technologies de L'information

### **NO. DE CONCOURS**

**CHI-3576**

### **LIEU DE TRAVAIL**

Chisasibi – Service de l'enseignement

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du Directeur des Technologies de l'Information, le rôle principal de cette position : sera d'aider le bureau administratif des services éducatifs et du secteur d'éducation des adultes, ainsi qu'aux 2 écoles de la communauté de Chisasibi, de maximiser l'utilisation des ordinateurs en milieu de travail et de la pédagogie; d'installer et supporter diverses applications maison et/ou commerciales; d'effectuer les dépannages techniques les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs (employés administratifs, enseignants et étudiants) des équipements informatique; ainsi que de voir à la gestion et la maintenance générale du réseau. Cette personne aura aussi à effectuer certaines tâches d'installation et de support technique dans les écoles de la communauté de Whapmagoostui à l'occasion.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Teste des logiciels et des programmes et au besoin les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants et pour s'assurer dans la mesure de leur compétence, qu'ils répondent aux besoins des utilisateurs plus spécifiquement au niveau pédagogique mais aussi administratif ;

Gère, modifie et met à niveau les réseaux locaux des deux écoles et du bureau administratif des services éducatifs ; et, si requis, s'assure de la compatibilité des équipements avec les systèmes existants et les besoins des usagers.

Installe, configure et contrôle l'installation de composantes selon des procédures qui sont établies par les services des Technologies de l'Information et des Télécommunications ;

## **CHARACTERISTIC FUNCTIONS Cont'd**

Develops and oversees the application of various procedures related to the use of networks and equipments, particularly those concerning backup copies, deletion of obsolete files and equipment maintenance as well as the maintenance of network user accounts in accordance to the Internet, Email and Use of Network Resources Policy in place at the Cree school Board;

Acts as a resource person for the highly complicated maintenance of equipments and software, particularly with regard to the installation and configuration;

Drafts instructions for software and applications and participates in the training of users and supports them in order to maximize their use;

Ensures proper operation of telephone equipments throughout the administrative offices and schools, check for telecommunication devices changes, phone extensions, etc...

If need be, performs any other related duty.

## **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Hold a diploma of college studies in computer science technology (specialty in computer integration in the classroom would be an asset) or a diploma or a recognized attestation/certificate in the field of information & technologies.

Preferably 4 years of experience.

Bilingual (French and English)

Cree language proficiency would be an asset.

Available to travel.

This employee will be required to be autonomous and may be required to supervise the work of other less experimented technicians.

## **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Temporary, Full-time replacement position for an undetermined period.

35 hours/week

## **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES Suite**

Développe 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 ainsi que la gestion des comptes d'utilisateurs et ressources du réseau en conformité avec la politique d'usage des équipements, de l'Internet et des diverses ressources informatiques en place à la Commission Scolaire Crie ;

Agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour leur installation et leur configuration ;

Rédige des instructions d'utilisations des logiciels et des applications et participe, au besoin, à la formation des utilisateurs et utilisatrices ;

Voit au bon fonctionnement des équipements téléphoniques dans les bureaux administratifs et les écoles, vérifier les changements d'appareils de télécommunication, extensions de postes téléphoniques, etc...

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou un certificat dans une discipline reliée aux technologies de l'Information. Une option en application pédagogique des ordinateurs (APO) serait un atout.

4 années d'expériences de préférence.

Bilingue (Français et Anglais).

Parler la langue Crie serait un atout.

Disponible à voyager.

Cette personne aura besoin d'une grande autonomie d'opération et peut être appelée à coordonner les tâches de techniciens moins expérimentés.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste temporaire, remplacement à temps plein pour une période indéterminée.

35 heures/semaine

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**SALARY**

\$23.12/hr - \$33.61/hr

Northern Allowance: \$8,484 - \$13,573

**Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV to:**

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

Human Resources Services

Cree School Board

203 Main Street

Mistissini, QC G0W 1C0

fax: 418-923-2073

**Please indicate posting #: CHI-3576**

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

**POSTING DATE**

January 10, 2020

**END OF POSTING**

January 23, 2020

4: 30 PM

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

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le plus tôt possible

**SALAIRE**

\$23,12/hre - \$33,61/hre

Prime d'éloignement : \$8 484 - \$13 573

**S.V.P. remplir le formulaire d'application se [trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à :**

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

Services des Ressources humaines

Commission scolaire crie

203, rue Principale

Mistissini, QC G0W 1C0

Télécopieur: 418-923-2073

**S.V.P., indiquez le no. de concours:  
CHI-3576**

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

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 10 janvier 2020

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 23 janvier 2020

16 H 30

*Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.*