



## **SERVICES DE TRANSPORT SCOLAIRE NIPISSING PARRY SOUND**

Sollicite des candidatures pour le poste de

### **TECHNICIEN DE BASES DE DONNÉES ET DE SYSTÈMES Poste à temps plein**

Relevant du superviseur des systèmes et des bases de données, le titulaire offrira les services de soutien au niveau 2 des données et des systèmes informatisés du Consortium. Le candidat retenu s'acquittera également d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

La personne retenue apportera avec eux des études postsecondaires complétées en informatique ou une expérience de travail équivalente, y compris le réseautage, la familiarité avec divers langages de programmation. La personne choisie démontrera ses capacités à résoudre des problèmes et à travailler de manière autonome et en équipe.

Études :

- Études formelles complètes dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et/ou expérience applicable

Compétences :

- Fonctionnement de l'ordinateur dans un environnement en réseau.
- Familier avec les systèmes d'exploitation de postes de travail et de serveurs \_ Windows 10, 11, serveur 2016.
- Familiarité avec les scripts SQL et l'administration de serveurs SQL.
- Service à la clientèle.
- Matériel informatique.
- Désireux d'apprendre de nouveaux logiciels.

Avantages sociaux :

- Conformément à la convention collective du SCFP.

Libellé :

- Le bilinguisme (anglais et français parlé et écrit) est un atout.

Description du poste :

- Répondre aux demandes d'aide entrantes des utilisateurs finaux de manière courtoise.

- Établir des relations et obtenir des détails sur les problèmes auprès des clients du service d'assistance.
- Hiérarchiser et planifier les problèmes.
- Faire remonter les problèmes (au besoin) au superviseur.
- Appliquer des utilitaires de diagnostic pour faciliter le dépannage. Accéder aux mises à jour logicielles, aux pilotes, aux bases de connaissances et aux ressources fréquemment posées sur Internet pour faciliter la résolution des problèmes.
- Identifier et apprendre les logiciels et le matériel approprié utilisés et pris en charge par l'organisation.
- Effectuer des correctifs pratiques au niveau du bureau, notamment l'installation et la mise à niveau de logiciels, la mise en œuvre de sauvegardes de fichiers et la configuration de systèmes et d'applications.
- Tester les correctifs pour vous assurer que le problème a été résolu de manière adéquate.
- Effectuer des suivis post-résolution pour aider les demandes.
- Développer des fiches d'aide et des articles de la base de connaissances pour les utilisateurs finaux.
- Effectuer des tâches connexes conformes à la portée et à l'intention du poste.

#### Connaissances et expérience:

- Connaissance du matériel informatique de base.
- Expérience avec les systèmes d'exploitation de bureau et de serveur Microsoft.
- Expérience de support d'applications.
- Connaissance pratique d'une gamme d'utilitaires de diagnostic.
- Compétences exceptionnelles en communication écrite et orale.
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles, en mettant l'accent sur l'établissement de relations, l'écoute et les compétences de questionnement. Solides compétences en documentation.

#### Qualités personnelles :

- Capacité de mener des recherches sur un large éventail de questions informatiques, selon les besoins.
- Capacité d'absorber et de conserver rapidement l'information.
- Capacité de présenter des idées dans un langage convivial.
- Très motivé et dirigé.
- Un souci du détail.
- Capacités avérées d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à prioriser et à exécuter efficacement des tâches dans un environnement sous haute pression.
- Orientation exceptionnelle vers le service à la clientèle.
- Expérience de travail dans un environnement collaboratif axé sur le travail d'équipe.

#### Compétences générales:

- Processus de réflexion: Capable de comprendre des concepts techniques et peut développer des moyens d'aider les autres à apprendre. Capacité à résoudre des problèmes complexes avec des solutions innovantes. Capacité de gérer plusieurs priorités.

- Relations interpersonnelles : Excellentes compétences en matière de service à la clientèle, techniques, organisationnelles et de communication - en personne et au téléphone; Écoute efficace et orientation d'équipe. Capable de négocier avec le personnel et les fournisseurs dans des situations critiques. Capable de motiver les autres et de travailler en coopération dans un groupe pour atteindre des objectifs communs.
- Physique: Capable de s'asseoir à un bureau et de saisir des instruments d'écriture. Capable de manipuler les doigts pour effectuer des frappes au clavier sur un ordinateur. Mobile entre les bâtiments. Doit également être capable de soulever 40 lb sans problème et de le déplacer de sous un bureau à un chariot et vice versa.

Type d'emploi :

- Temps plein.

Rémunération :

- Échelle salariale de 51 686,93 \$ à 60 466,40 \$ par année.

Horaire :

- Quart de 7 heures – du lundi au vendredi.

Lieu de travail :

- En personne.

**Les personnes intéressées sont invitées à présenter une demande confidentielle par écrit au plus tard à 16 h, le 22 septembre 2023. Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à [info@npssts.ca](mailto:info@npssts.ca) ou par la poste au 685, rue Bloem, bureau 201, North Bay (Ontario) P1B 4Z5.**