

APPEL DE CANDIDATURES

Une école secondaire privée située au cœur du Vieux-Lévis !

Le Collège de Lévis a pour mission première d'offrir à sa clientèle étudiante des services d'éducation et d'enseignement de la plus haute qualité qui favorisent le développement social, intellectuel, spirituel, affectif, artistique et physique de chacun. Sa mission fondamentale est, en somme, par la recherche et la poursuite de l'excellence à tous niveaux, de travailler au développement intégral de l'élève afin de le faire accéder à la plus haute réalisation de lui-même, et ce depuis près de 175 ans.

Vous souhaitez faire partie d'une communauté éducative engagée et passionnée ? Le Collège de Lévis est à la recherche de nouveaux talents pour compléter son équipe dans la fonction suivante :

OPÉRATEUR.TRICE EN INFORMATIQUE (poste régulier – temps complet)

NATURE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines et des opérations et en collaboration avec le technicien en informatique, la personne titulaire du poste assiste les employés et les élèves dans l'utilisation d'outils informatiques et technologiques (ordinateurs, tablettes numériques, projecteurs, etc.). Également, elle procède notamment à des installations, des configurations et à l'entretien de matériel informatique et technologique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Répondre aux demandes d'assistance des employés et des élèves;
- Effectuer le dépannage matériel et logiciel;
- Sensibiliser, former et accompagner les utilisateurs des outils informatiques et technologiques aux bonnes pratiques de cybersécurité;
- Au besoin, assister le technicien en informatique, notamment dans la gestion de l'infrastructure informatique;
- Lorsque requis, collaborer avec les fournisseurs de services externes;
- Installer et configurer des ordinateurs et des équipements périphériques, et s'assurer de leur compatibilité;
- Voir à l'installation des composants d'ordinateur tels que des cartes, des barrettes de mémoire ou des composants de réseaux, notamment des bornes wifi, du filage ou des prises;
- Configurer des appareils;
- Nettoyer, entretenir et effectuer les réparations mineures de ces équipements;
- Installer, configurer et mettre à jour des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures;
- Se servir, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les problèmes;
- Dresser l'inventaire du matériel informatique et technologique et des logiciels, et le maintenir à jour;
- Selon des instructions précises, être appelé à effectuer des tâches sur des réseaux;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en soutien informatique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Rigueur et minutie
- Sens de l'organisation et autonomie
- Excellentes aptitudes en communication
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Compétences en installation, maintenance et configuration
- Compétences en support et assistance aux utilisateurs

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur(trice) des ressources humaines et des opérations

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération selon la politique de rémunération du personnel de soutien du Collège de Lévis pour le poste d'opérateur.trice en informatique, classe I.

Échelon	Taux horaire (en vigueur depuis le 1 ^{er} avril 2026)
1	25,61 \$
2	26,20 \$
3	26,79 \$
4	27,39 \$
5	28,01 \$
6	28,65 \$

HORAIRE DE TRAVAIL

Poste **OT-OI01** :

- Poste régulier annuel
- Temps plein (35 heures/semaine)
- Du lundi au vendredi, de jour à raison de 7 heures/jour
- Horaire de travail de 8h30 à 16h30 (dîner non payé de 60 minutes)

AVANTAGES SOCIAUX

- Programme de retraite et d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Réduction des frais de scolarité pour les enfants des employés
- Milieu de vie exceptionnel, riche d'une culture de tradition et d'innovation depuis 1853

DÉPÔT DE CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature (CV et lettre de présentation) auprès de M^{me} Patricia Rancourt, directrice des ressources humaines et des opérations à : rh@collegedelevis.qc.ca, avant le 17 avril 2026. **Le Collège de Lévis remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt et ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.** Ce poste est régi en vertu des conditions de travail du personnel de soutien de l'institution.

Le Collège de Lévis souscrit aux chances d'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.