DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



TITRE: Technicien(ne) des systèmes informatisés	DATE: 2006-12-13
CLASSE SALARIALE: 9	CODE DE FONCTION : 02TE002

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, collabore avec les autres personnels de la Bibliothèque et d'autres services de l'École à l'élaboration, l'implantation, l'exploitation et l'entretien des programmes et des systèmes dédiés à l'informatique documentaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Accomplit et documente, en collaboration avec les différents personnels, les diverses tâches de nature opérationnelle reliées à l'exploitation et l'entretien des programmes et des systèmes dédiés à l'informatique documentaire tels que le système intégré de la Bibliothèque, le serveur WWW de la Bibliothèque, le serveur des disques optiques, le système de gestion du PEB, le serveur d'impression et les postes de consultation.
- 2. Accomplit et documente, en collaboration avec les différents personnels, les divers travaux techniques inhérents à l'analyse, l'élaboration et l'implantation des programmes et des systèmes dédiés à l'informatique documentaire. Participe à la conception et la mise en place des projets et suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.
- 3. Analyse, développe, valide, adapte, paramètre et modifie les différents programmes informatiques afin de les rendre conformes aux spécifications techniques locales ; rédige de façon structurée les programmes, codifie les données, évalue, vérifie, exploite, rectifie, épure et modifie les programmes.
- 4. Exploite, paramètre et vérifie les bases de données afin de produire statistiques, données financières, rapports, avis, formulaires et autres documents qui sont requis par les différentes unités de la Bibliothèque. Importe et exporte des données de divers systèmes informatisés.
- 5. Installe et/ou participe à l'installation des systèmes d'exploitation, les systèmes de gestion de base de données, les logiciels d'application et les programmes utilitaires, ainsi que leur mises à jour, en fait la configuration en fonction de l'environnement désiré et des plate-formes utilisés, détecte et corrige les problèmes de fonctionnement ; effectue les copies de sécurité.
- 6. Installe, adapte et raccorde les différents équipements informatiques et périphériques; diagnostique les problèmes rencontrés par les usagers ainsi que les pannes et prend les mesures appropriées.
- 7. Fournit une assistance technique de première ligne aux personnels et aux usagers de la Bibliothèque ; démontre l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements, logiciels et systèmes informatisés ; peut être appelé à rédiger des documents de formation et des guides ; à préparer, animer et dispenser des ateliers de formation auprès des personnels de la Bibliothèque.
- 8. Tient à jour un inventaire des équipements informatiques, des périphériques et des détails techniques des usagers ainsi que divers registres de nature opérationnelle.
- 9. Peut être appelé à communiquer avec des requérants extérieurs afin d'échanger de l'information de nature

technique sur l'installation, la configuration, l'entretien ou la réparation de matériel informatique ou de logiciels.

- 10. Assiste à des cours spécialisés et consulte diverses publications spécialisées et toutes autres sources de documentation afin d'être familier avec l'évolution technologique dans son domaine.
- 11. Collabore avec le personnel du Service informatique de l'École et d'autres unités de la Bibliothèque à l'aménagement des équipements dédiés à l'informatique documentaire ; contrôle l'accès aux locaux sous sa responsabilité ; applique les normes et les règles de sécurité relatives à son environnement de travail.
- 12. Peut être appelé à initier des personnes salariées, à collaborer à leur entraînement et aussi à vérifier l'exécution du travail.
- 13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 14. 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité:

Diplôme d'études collégiales en informatique.

Expérience:

- Deux (2) à moins de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres:

- Aptitude à communiquer correctement, verbalement et par écrit, en français et en anglais.
- Connaissances pratiques d'une technique en documentation ; utilisation de bases de données et du fonctionnement d'une bibliothèque.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).