



District scolaire francophone  
du Nord-Ouest

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest offre des services et des programmes éducatifs à 5 061 élèves, regroupés dans 18 écoles.

## **POSSIBILITÉ D'EMPLOI**

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures reçues, les exigences en matière d'expérience et de scolarité peuvent être augmentées.

*Le District scolaire francophone du Nord-Ouest accepte présentement des candidatures pour le poste suivant :*

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**  
**Bureau du District Scolaire Francophone du Nord-Ouest**  
**36,25 heures par semaine - Emplacement du bureau à déterminer**

## **CONCOURS 2024D3150**

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Le travail consiste à offrir un soutien technique quotidien du réseau local, du matériel informatique, des logiciels et des périphériques aux écoles du district scolaire, ainsi que d'offrir un soutien et des connaissances de deuxième niveau à l'équipe des techniciens. Fournir de l'expertise aux techniciens. Encourager le travail d'équipe et effectuer le suivi de projets divers afin d'en assurer la progression. Être disponible à remplacer le responsable informatique à l'occasion lors de son absence. Gérer l'inventaire du parc informatique et ses équipements divers. Gérer la distribution et le renouvellement de portables enseignants. Superviser les tâches des techniciens informatiques qui font la mise en place de l'équipement réseautique (Cisco et Aruba) et superviser la plate-forme SCCM – Niveau 2 (serveurs principales). Peut également être demandé d'exécuter d'autres tâches connexes.

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

La personne choisie devra avoir complété avec succès un programme reconnu en technologie informatique, posséder un minimum de deux (5) ans d'expérience en tant que technicien en informatique. De plus, elle devra avoir des connaissances avancées avec l'environnement Microsoft et Active Directory, TCP/IP, Exchange server, Office 365, SCCM, équipement infrastructure (commutateur et point d'accès), Windows 10 ainsi que la technologie Apple. Des certifications en CNA, A+, MCP et Aruba ainsi que des connaissances en programmation seraient des atouts. Elle doit également être à la page des plus récentes innovations technologiques et pouvoir les partager.

Avoir d'excellentes aptitudes pour la gestion d'équipes ainsi que pour le travail autonome est également requis. La personne choisie doit savoir préparer, organiser et gérer des rencontres. Elle doit être en bonne forme physique, car le travail exige de pouvoir soulever du matériel. De plus, elle devra faire preuve de bonnes aptitudes reliées au service à la clientèle ainsi qu'en communication orale et écrite. La personne choisie doit détenir un permis de conduire valide et avoir son propre véhicule. Elle devra aussi être capable de parler, lire et écrire en français et en anglais.

**RÉMUNÉRATION :** De 2236,00\$ à 3090,00 \$ à la quinzaine selon la formation et l'expérience.

☞ Les candidatures seront acceptées jusqu'au **29 mai 2024 à 11 h**. Prière d'inscrire le numéro de concours sur la demande d'emploi accompagnée d'un curriculum vitae, d'un relevé de notes des cours suivis et/ou une copie du certificat obtenu et faire parvenir à :

### **Ressources Humaines**

District scolaire francophone du Nord-Ouest  
298, rue Martin, Edmundston, NB E3V 5E5

**Télécopieur : (506) 737-4590 / Courriel : dsfno.rh@nbed.nb.ca**

NOTE : Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront avisées.