

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| | | | |
|--|------------------------------------|--|--|
| TITRE / TITLE AGENT - INFORMATIQUE, SERVICE À L'USAGER | GROUPE / GROUP 14 | NO DE TITRE / TITLE NO C375 | NO D'EMPLOI / JOB NO S046 |
| FONCTION / FONCTION Chargé de répondre aux problèmes d'exploitation informatique et de bureautique des usagers et d'assurer le contrôle des opérations concernant l'exploitation de réseaux d'ordinateurs, de périphériques et de logiciels et la gestion de réseaux télé-informatiques afin d'assurer le traitement des données ainsi que la disponibilité des systèmes informatiques et des logiciels de bureautique. | | | |
| DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES <ol style="list-style-type: none"> 1. Détermine, suite aux appels téléphoniques ou autres, la nature des problèmes d'exploitation des systèmes informatiques en effectuant des recherches, diagnostics et analyses afin de résoudre les difficultés rencontrées; prend les mesures nécessaires, selon les priorités, pour assurer la continuité du traitement des données ou réfère le problème s'il y a lieu et rapporte en détails les circonstances et les interventions effectuées sur son tour de service. 1. Collabore avec les usagers, les secteurs de maintenance et du soutien des systèmes afin de solutionner les problèmes d'exploitation en fournissant les renseignements et la documentation nécessaires. 2. Assure la récupération et l'intégrité des fichiers sur disques, rubans etc. lors de problèmes d'exploitation en appliquant les procédures prévues; s'assure de la disponibilité et de l'intégrité des programmes-source, logiciels etc. afin de restaurer les systèmes en exploitation. 3. Rédige, selon les informations, des fichiers de commandes destinés à régler certains problèmes d'exploitation ou à améliorer le contrôle des opérations; prépare ou modifie la documentation nécessaire à leur utilisation. 4. Surveille le fonctionnement et la performance des équipements (ordinateurs, liens téléinformatiques, disques ou autres périphériques); communique avec le(s) fournisseur(s) lors d'un mal fonctionnement afin de s'assurer de la réparation ou le remplacement de ceux-ci. 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. | | | |

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

| CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| TITRE / TITLE | GROUPE / GROUP | N° DE TITRE / TITLE NO |
| AGENT À L'INFORMATIQUE, SERVICE À L'USAGER | 14 | 10 3375 |
| <p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Efforts physiques usuels</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Communications désagréables, 1 à 2 fois par semaine la plupart des semaines. Environnement bruyant, 1 à 2 fois par semaine la plupart des semaines. Interruptions/dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> | | |

| | |
|--|--|
| DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 | ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES |
|--|--|