

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT, SOUTIEN DES RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATION ET INFORMATIQUES	GROUPE / GROUP 15	N° DE TITRE / TITLE NO
FONCTION / FONCTION Chargé d'assurer les deuxième et troisième niveaux de soutien technique et de soutien aux utilisateurs pour les réseaux de transmission de la voix et de données et les réseaux informatiques nationaux et internationaux de la société.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Répond aux demandes des utilisateurs en ce qui concerne les réseaux de télécommunications et les réseaux informatiques de la Société; détermine l'emplacement des dérangements, guide les utilisateurs dans l'exécution des procédures de résolution de pannes et apporte les correctifs nécessaires; assure le suivi des problèmes jusqu'à ce qu'ils soient résolus. 2. Coordonne la résolution de problèmes avec l'ensemble des équipes; communique avec les fournisseurs afin de résoudre les problèmes et coordonne le soutien fourni par ceux-ci. 3. Contrôle l'utilisation et le fonctionnement des ressources de télécommunications, des réseaux et de l'accès à Internet au moyen d'outils de gestion de réseau; agit en tant que conseiller technique auprès du personnel régional et des sites éloignés du réseau local et du réseau étendu; assure le respect des politiques et procédures relatives à l'exploitation des réseaux de télécommunications et des réseaux informatiques. 4. Réalise le montage des instruments de surveillances selon les schémas et les configurations des réseaux et des systèmes d'exploitation; réalise les essais et l'installation de pièce d'équipement et de matériel (routeurs, serveurs, concentrateurs, du câblage etc.) dans les établissements de la Société et les sites éloignés. 5. Réalise le montage des instruments de surveillance selon les schémas et les configurations des réseaux et des systèmes d'exploitation; réalise les essais et l'installation de pièce d'équipement et de matériel (routeurs, serveurs, concentrateurs, du câblage etc.) dans les établissements de la Société et les sites éloignés. 6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

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

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
AGENT , SOUTIEN DES RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS ET INFORMATIQUES	15	
<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
--	--