



## DATA PROCESSING OPERATOR, CLASS I – TEMPORARY ASSIGNMENT

General Circular No. A-9 / 4202 – 003391

---

<b>Place of Work:</b>	Information Technology Services
<b>Status:</b>	Temporary Assignment - 100% - 12 months
<b>Salary Rate:</b>	\$37,783.20 to \$42,260.40
<b>Start Date:</b>	Determined by the Board
<b>Schedule:</b>	8:00 a.m. to 3:45 p.m. – Monday to Friday
<b>Immediate Superior:</b>	Manager, Field Services

---

### Nature of the Work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in assisting computer users and particularly in resolving hardware- or software-related problems as well as installing and configuring computer equipment and software according to standard procedures.

### Requirements and Qualifications

- Diploma of Vocational Studies in Computing Support or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority
- Two (2) years of pertinent experience
- Fluency in English (both oral and written) and have a strong working knowledge of French (both oral and written)
- Strong working knowledge of Apple systems in a corporate and education environment including Mac OS, Office for Mac, printer configuration, security, deployment, Active Directory integration
- Intermediate knowledge of iOS and Android mobile operating systems with solid understanding of mobile device management (Intune or similar platforms)
- Excellent knowledge in supporting various operating systems (Windows 10 Pro, Macintosh OS), standard desktop applications (Microsoft Office Suite), and IP networking
- Knowledge of installation and configuration of computers, peripheral equipment and software
- Ability to repair computer and related equipment
- Ability to communicate effectively, quickly develop relationships and maintain a high level of customer service
- Knowledge of inventory management
- Knowledge of current technological trends
- Ability to prioritize tasks by importance and deadlines
- Access to a car in order to be able to displace quickly and be present in several different schools in a given day

### Testing and Interview

The Human Resources Department will contact the selected applicants to undergo a testing session related to the post. Only the applicants who successfully pass the tests will be convened for an interview.

To view the job description as outlined in the classification plan [click here](#) or visit their website <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/en/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

Interested candidates should send their letter of interest and curriculum vitae to [jobs@emsb.qc.ca](mailto:jobs@emsb.qc.ca) to the attention of Ms. Marilyn Ramlakhan, Assistant Director of the Human Resources Department,

**by Tuesday September 21, 2021 by 4:00 p.m.**

Please refer to the circular number in your letter of application.

---

The masculine gender was used in this posting to facilitate the reading.

The English Montreal School Board has implemented an Equal Access Employment Program in accordance with the Act respecting equal access to employment in public bodies and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal and handicapped peoples.



## OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I – AFFECTATION TEMPORAIRE

Circulaire générale n° A-9 / 4202 – 003391

---

<b>Lieu de travail :</b>	Services des technologies de l'information
<b>Poste :</b>	Affectation Temporaire -100 % - 12 mois
<b>Échelle salariale :</b>	37 783,20 \$ à 42 260,40 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Déterminée par la Commission
<b>Horaire :</b>	8 h 00 à 15 h 45 – lundi au vendredi
<b>Supérieur immédiat :</b>	Gérant, services externes

---

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique et de logiciels conformément à des procédures standardisées.

### Exigences et qualifications

- Diplôme d'études professionnelles en soutien informatique, ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Deux (2) années d'expérience pertinente
- Maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) et solide connaissance pratique du français (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance approfondie des systèmes Apple dans un environnement corporatif et pédagogique, y compris le système d'exploitation Mac (OS), Office pour Mac, la configuration d'imprimantes, la sécurité, le déploiement et l'intégration d'Active Directory
- Connaissance intermédiaire des systèmes d'exploitation mobiles iOS et Android, et solide compréhension de la gestion des appareils mobiles (Intune ou plateformes similaires)
- Excellente connaissance de la prise en charge de divers systèmes d'exploitation (Windows 10 Pro, Macintosh OS), des applications bureautiques courantes (suite Microsoft Office) et du réseautage IP
- Aptitudes pour l'installation et la configuration d'ordinateurs, de périphériques et de logiciels
- Habilité à réparer des ordinateurs et des équipements connexes
- Capacité à communiquer efficacement, à nouer rapidement des relations et à maintenir un niveau élevé de service à la clientèle
- Connaissance de la gestion d'inventaire
- Connaissance des tendances actuelles dans le secteur de la technologie
- Capacité à établir les priorités selon l'importance des tâches et les échéanciers
- Accès à une voiture pour se déplacer rapidement et se rendre dans plusieurs écoles au cours d'une même journée

### Test et entrevue

Le Service de ressources humaines communiquera avec les candidats choisis pour une séance d'examen en lien avec le poste. Seuls les candidats qui réussiront les examens seront convoqués à une entrevue.

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/fr/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à [jobs@emsb.qc.ca](mailto:jobs@emsb.qc.ca), à l'attention de madame Marilyn Ramlakhan, directrice adjointe du Service des ressources humaines,

**avant le mardi 21 septembre 2021 à 16 h 00.**

Veillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.