



## AFFICHAGE DE POSTE au Carrefour de l'information Préposée ou préposé à l'assistance technique

### 2 postes à combler pour le trimestre de l'hiver 2017

#### CONDITIONS D'EMBAUCHE

Être inscrites ou inscrits à temps complet pendant la période d'emploi

Offrir une souplesse dans les disponibilités données pour les quarts de travail selon votre horaire de cours

Préférence accordée aux personnes disponibles pendant plusieurs trimestres (hiver 2017, été 2017 et automne 2017)

Un atout : être admissible au programme études-travail, visitez : [s'inscrire-au-guichet-emploi-etudiant](#) pour plus de renseignements.

#### DESCRIPTION DE LA TÂCHE

Répondre aux demandes des usagers du Carrefour de l'information en assurant un service à la clientèle hors pair.

Maîtriser les ressources et les services du Carrefour : postes de travail réguliers et postes de travail multimédias, périphériques, numériseurs, logiciels de la suite Microsoft Office 2010, réservations des salles de rencontre, salles de conférence et salles de formation.

Offrir un dépannage aux usagers du Carrefour qui cherchent une aide technique sur place, par courriel ou par téléphone.

Lors d'événements au Carrefour (Salon, Agora), collaborer à leur réussite avec l'équipe technique régulière pour l'accueil, le support à l'utilisation des logiciels, l'équipement informatique, l'audiovisuel et la disposition des salles.

#### Compétences interpersonnelles - obligatoires

- Avoir « l'approche client » (répondre aux demandes du client de la façon la plus adéquate possible)
- Avoir de l'aisance à expliquer des rubriques techniques à des usagers parfois néophytes face à la technologie
- Être dynamique, débrouillard et avoir de l'initiative
- Aimer se tenir à jour des nouveautés et faire profiter les autres de ses connaissances
- Être intéressée ou intéressé à collaborer avec l'équipe du Carrefour dans le cadre de tâches complémentaires
- Avoir une connaissance de base des divers campus de l'Université de Sherbrooke, des facultés et des services qui la composent et savoir où trouver l'information pour répondre aux demandes des usagers

#### Compétences techniques - obligatoires

Posséder de **très bonnes** connaissances des systèmes et applications suivantes :

- Système d'exploitation Windows 7
- Microsoft Office 2010 et versions précédentes (Word, Excel, PPT, etc.) – connaissances avancées
- Connaissances de base de Mac OS X
- Outils de courriel, *mon Bureau* virtuel et *mon Portail* de l'UdeS
- Différents navigateurs Web : Internet Explorer, Firefox et Chrome
- Connaissances pour la connexion au réseau sans fil et à Skype
- Être en mesure de trouver des solutions aux problèmes fréquents d'utilisation d'ordinateurs chez les usagers

#### Compétences souhaitées

- Posséder les connaissances de base des logiciels multimédias présents au Carrefour (Suite Adobe)
- Savoir tirer profit des moteurs de recherche, des bibliothèques virtuelles et des banques de données spécialisées
- Connaissances des périphériques tels que les imprimantes, numériseurs
- Connaissances en matériel audiovisuel, branchement et fonctionnement d'appareils multimédias (micros, son, vidéo)

## HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Un maximum de **15 heures** par semaine au taux horaire de **18,59 \$**

Horaire	Automne et d'hiver	Été
Lundi au jeudi	8h15 à 22h	8h15 à 19h30
Vendredi	8h15 à 17h	8h15 à 16h30
Samedi et dimanche	12 h à 17 h	12h00 à 16h30

## DATES IMPORTANTES

**Vendredi le 11 novembre. 12h00**

Date limite pour remise de votre curriculum vitae et d'une lettre de présentation

**Semaine du 21 au 25 novembre**

Entrevue téléphonique et en personne  
Tests d'aptitudes informatiques

**Semaine du 28 novembre**

Résultat des entrevues

**5 et 6 janvier 2017**

Formation et début de l'emploi

---

**Expédiez votre curriculum vitae à : [benoit.hallee@usherbrooke.ca](mailto:benoit.hallee@usherbrooke.ca)**

Pour plus de renseignements sur le Carrefour de l'information, visitez :  
<http://www.usherbrooke.ca/carrefour/a-propos-du-carrefour/>