

JOB OFFERS



ONE (1) HELP DESK TECHNICIAN

Contractual position (20 months), non-unionized – Plantagenet – Full time, 35 hours per week flexible (C18-14)

SUMMARY: Under the supervision of the Manager of Technological Support, the Help Desk Technician is responsible for providing technical support and services to the users of Valoris' computing systems. These services mainly cover general technical support tasks, and tasks entrusted to the Technician by the Manager. The Help Desk Technician maintains an inventory of loaned or available equipment, such as computers, laptops, cell phones, etc. The Technician also prepares and supplies computers and electronic equipment to the employees.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS:

- College diploma or Bachelor's degree in a computer or technology related field;
- Two (2) to three (3) years of computer experience;
- Experience in installing software and/or updates;
- Software testing experience;
- Experience in the use of databases;
- Ability to solve problems quickly;
- Ability to use the tools provided to effectively find appropriate solutions to IT issues;
- Organizational and priority management skills;
- Ability to work as a team;
- Fully bilingual (French-English), oral and written.

ANNUAL SALARY: \$48,509 to \$65,778 (based upon qualifications, experience and education)

ONE (1) QUALITY ASSURANCE ADVISOR

Contractual position (14 months), non-unionized – Plantagenet – Full time, 35 hours per week flexible (C18-15)

SUMMARY: Under the supervision of the Quality Assurance Supervisor, the Advisor is responsible for providing support services to the Quality Assurance Team as well as performing information management and quality assurance activities (statistics, reports, data input and analysis, etc.) The Advisor is asked to work with the Team in order to complete the requests made to the Quality Assurance Team within the prescribed deadlines.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS:

- Experience related to information and quality management;
- Significant experience in information management, computer science or office automation;
- Excellent written and spoken communication skills;
- Two (2) years of post-secondary education (college or university) in a related field;
- Three (3) to five (5) years of experience in a related field;
- Fully bilingual (French-English), oral and written.

ANNUAL SALARY: \$46,352 to \$64,540 (based upon qualifications, experience and education)

Candidates will be screened on their level of written and oral bilingualism throughout the selection process. Please note that the basic requirement to acquire any of the positions listed above is to hold a valid driver's license. Salary is determined at the time of hiring, depending on experience and education of the candidate. For more information on current job offers, please visit our website at www.valorispr.ca.

Please forward your application with the competition number clearly identified by August 24th, 2018, 4 pm, by email at emplois-jobs@valorispr.ca.

Valoris adheres to the principles of the Accessibility Act. If you require special adaptation (technical support, accessibility, etc.) during the evaluation period, please contact Élyssa Ménard at 1.800.675.6168, ext. 2289 in order to facilitate your full participation in the selection process. We also subscribe to the principles of employment equity and work to ensure that our workforce is representative of the Prescott-Russell community.

Bilingual agency located between Ottawa and Montreal.
We thank all applicants; however, we will only contact selected candidates.

OFFRES D'EMPLOI



UN (1) TECHNICIEN AU BUREAU D'AIDE

Poste contractuel (20 mois), non syndiqué – Plantagenet - Temps plein, 35 heures par semaine flexible (C18-14)

SOMMAIRE : Sous la supervision du gestionnaire du soutien technologique, le technicien au bureau d'aide a comme responsabilités d'agir à titre de soutien technique et veille à offrir des services aux utilisateurs des systèmes informatiques de Valoris. Ces services englobent principalement des tâches générales de soutien technique et des tâches qui lui sont confiées par le gestionnaire. Le technicien au bureau d'aide maintient à jour un inventaire de l'équipement prêté ou en disponibilité tel que les ordinateurs, les portables, les cellulaires, etc. Il prépare et fournit de l'équipement informatique et électronique aux employés.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme collégial ou baccalauréat dans un domaine lié à l'informatique;
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience en informatique;
- Expérience poussée de la mise au point de logiciels;
- Expérience de l'essai de logiciels et l'utilisation de bases de données;
- Capacité à résoudre les problèmes rapidement;
- Capacité à utiliser les outils fournis pour trouver des solutions aux problèmes relatifs à la technologie de l'information;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bilinguisme (français-anglais) complet à l'oral et à l'écrit.

SALAIRE ANNUEL: 48,509\$ à 65,778\$ (selon l'éducation, les qualifications et l'expérience)

UN (1) CONSEILLER À LA QUALITÉ

Poste contractuel (14 mois), non syndiqué – Plantagenet - Temps plein, 35 heures par semaine flexible (C18-15)

SOMMAIRE : Sous la supervision du superviseur de la qualité, le conseiller est responsable d'offrir des services de soutien à l'équipe de la qualité ainsi que de réaliser des activités reliées à la gestion de l'information et la démarche qualité (statistiques, rapports, entrée et analyse de données, etc.) Le conseiller devra travailler de pair avec l'équipe et répondre aux demandes faites auprès de l'équipe qualité afin de répondre dans les délais prescrits.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Expérience reliée à la gestion de l'information et de la qualité;
- Expérience significative en gestion de l'information, en informatique ou en bureautique;
- Habiletés en communication orale et écrite;
- Deux années d'études postsecondaires (collégial ou universitaire) dans un domaine connexe;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un domaine connexe;
- Bilinguisme (français-anglais) complet à l'oral et à l'écrit.

SALAIRE ANNUEL: 46,352\$ à 64,540\$ (selon l'éducation, les qualifications et l'expérience)

Les candidats retenus seront évalués sur leur niveau de bilinguisme écrit et oral, et ce, à travers les étapes du processus de sélection. Veuillez noter que l'exigence de base pour occuper l'ensemble des postes énumérés ci-dessus est de détenir un permis de conduire valide. Le salaire est déterminé au moment de l'embauche, selon l'expérience et l'éducation du candidat. Pour plus de précisions sur les offres d'emploi, veuillez consulter notre site internet, www.valorispr.ca.

Veuillez acheminer votre demande d'emploi en précisant le numéro de concours, au plus tard le 24 août 2018, 16h, par courriel, à emplois-jobs@valorispr.ca.

Valoris adhère aux principes reliés à la loi sur l'accessibilité. Si vous avez besoin d'adaptation spéciale (soutien technique, accessibilité, etc.) durant la période d'évaluation, veuillez communiquer avec Élyssa Ménard au 1.800.675.6168, poste 2289 afin que nous puissions faciliter votre pleine participation au processus de sélection. Nous souscrivons également aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous nous employons à ce que notre effectif soit représentatif de la communauté de Prescott-Russell.