

Systems Support Officer

OFFICE: 1 Permanent Full Time Position for the Prescott-Russell territory

SALARY: \$57,675.80 to \$65,156.00 annually

DESCRIPTION OF JOB:

The individual will assist with the installation and maintenance of information and communication technologies in the Health Unit as well as assist with the education and training of staff as required.

QUALIFICATIONS:

- Post-secondary education in a program dedicated to computer science.
- Excellent knowledge of all Windows based software, Microsoft Access and Visual Basic; Windows Designation would be an asset.
- Excellent knowledge of Linux (Ubuntu).
- Excellent knowledge of office organization and function.
- Knowledge of programs and services offered by the Eastern Ontario Health Unit.
- Good communication skills in English and French considered an asset.
- Ability to quickly learn systems operations and various software.
- Demonstrated ability to provide instruction.
- Possession of a valid driver's licence and use of a vehicle.

Applications will be accepted until September 23, 2020.

We are an equal opportunity employer.
Only those selected for an interview will be contacted.

Please send your application to:

Human Resources Department
Eastern Ontario Health Unit
1000 Pitt Street
Cornwall, Ontario K6H 5T1

or by e-mail to: hrh@eohu.ca

or online at : www.eohu.ca

The Eastern Ontario Health Unit strives to meet the standards set out in the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) Customer Service Regulation, and will support candidates to modify our recruitment and selection process, should there be a need to modify or remove barriers in order to accommodate those with disabilities, if requested. Should a candidate be contacted and require accommodation at any point throughout the recruitment and selection processes, please notify the Human Resources representative who has contacted you.

Agent de soutien des services techniques

BUREAU: Un poste permanent à temps plein pour les territoires de Prescott-Russell

SALAIRE: 57 675,80 \$ à 65 156,00 \$ annuellement

DESCRIPTION DU POSTE:

La personne assistera avec l'installation et l'entretien des technologies de l'information et de la communication au Bureau de santé. La personne aidera aussi à l'éducation et à la formation du personnel selon les besoins.

COMPÉTENCES:

- Formation post-secondaire dans un programme consacré à l'informatique.
- Excellente connaissance des programmes et logicielles de Windows, Microsoft Access et Visual Basic; désignation Windows considéré un atout.
- Excellente connaissance de Linux (Ubuntu).
- Excellente connaissance de l'organisation et de la fonction d'un bureau.
- Connaissance des programmes et des services offerts par le Bureau de santé de l'est de l'Ontario.
- Bonnes aptitudes dans les deux langues officielles un atout.
- Capacité d'apprendre rapidement l'exploitation d'un système ainsi qu'une variété de logiciels.
- Capacité manifeste de fournir des instructions.
- Détenir un permis de conduire et avoir accès à un véhicule.

Les demandes seront acceptées jusqu'au 23 septembre 2020.

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous remercions toutes les personnes intéressées à nos programmes, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez envoyer votre demande à :

Ressources Humaines
Bureau de santé de l'est de l'Ontario
1000, rue Pitt
Cornwall (Ontario) K6H 5T1

ou par courriel au : hrh@eohu.ca ou en ligne à : www.bseo.ca

Le Bureau de santé de l'est de l'Ontario (BSEO) s'efforce de répondre aux normes de service à la clientèle établies dans la réglementation associée à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Le BSEO s'assurera d'accommoder les candidats advenant le besoin de modifier ou d'éliminer les obstacles nuisant aux personnes handicapées qui le demandent. Advenant qu'un contact auprès d'un candidat donne lieu à un besoin d'accommodement à n'importe quel moment au cours du processus de recrutement et de sélection, veuillez en aviser la représentante des Ressources humaines qui communique avec vous.