

2^e affichage

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille cette année plus de 14 000 élèves, au sein de ses 41 écoles élémentaires et 8 écoles secondaires établies sur un territoire de plus de 40 000 km² qui s'étend de la Péninsule du Niagara à Peterborough, et du Lac Ontario (Toronto) à la Baie Georgienne.

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE BASES DE DONNÉES JUNIOR
Affectation non syndiquée à terme à plein temps – Durée : 6 mois
CONCOURS : 12-PRO-02

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est à la recherche d'une personne qui agira à titre d'administrateur ou d'administratrice de bases de données junior intérimaire, à plein temps, soit 35 heures semaines au sein du Conseil. Le lieu de travail sera au siège social de Toronto. L'entrée en fonction est immédiate.

MANDAT

Sous la supervision de la direction du Service des ressources informatiques, la personne choisie sera responsable d'épauler l'agent senior au niveau du système administratif Trillium (Oracle) et de la gestion des bases de données SQL et File Maker utilisées.

- Être responsable de la rédaction d'application Visual Studio.net (VB.NET, C#), PHP, MYSQL ;
- Connaissance de la gestion et de l'entretien des bases de données Oracle, SQL, Access ;
- Responsable de la création et la publication des rapports issues des données gérées (Crystal Report, Business Objects, MS SQL Reporting Services, etc.)

Exigences requises

- Diplôme d'études universitaires en informatique ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente ;
- Certification MCAD (VB.NET ou C#) ;
- Minimum de deux années d'expérience en PL/SQL, Transact-SQL, Procédures Stockées (Oracle, MS SQL) ;
- Expérience pertinente dans la gestion de la sécurité des systèmes administratifs, en sécurité Oracle et autres bases de données serait un atout ;
- Expérience en gestion d'une base de données relationnelle ;
- Connaissance de divers langages de programmation tels que VB.NET, C#, PLSQL, PHP/MySQL, Transact-SQL, MS DTS, VBA, VBS, WSH, ASP.NET, ADO.NET, SQL Reporting Services, Crystal Reporting ;
- Compétences accrues et démontrées en organisation, gestion de système, formation et planification ;
- Expérience en utilisation de script pour gestion de base ;
- Bonne connaissance de Trillium un atout ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication en français et en anglais, oral et écrit ;
- En vertu du règlement 521/01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels original pour travailler dans le secteur vulnérable, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

Rémunération

- Selon la grille salariale en vigueur pour le personnel non syndiqué et selon l'expérience le salaire varie entre 63 904 \$ et 69 173 \$.

Toute personne intéressée est invitée à soumettre sous pli confidentiel une demande écrite, indiquant le numéro de concours, accompagnée d'un curriculum vitae complet **au plus tard le 22 février 2012 à :**

Yves Desormeaux, conseiller en gestion du personnel
Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
110 avenue Drewry, Toronto, Ontario, M2M 1C8.

Vous pouvez maintenant poser votre candidature en ligne en cliquant sur ce lien :
<http://www.csdccs.edu.on.ca/postuler.php?type=soutien>

Veillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.