



**Service New Brunswick
Technical Support Analyst
Casual Employment Opportunity
Pay Band 2
Fredericton**

Service New Brunswick (SNB) is seeking an individual to join the Business Application Services Branch as casual Technical Support Analyst in Fredericton.

The Technical Support Analyst works as part of a provincial team providing primary technical support functions for the York Library Region. Team members may be called upon to provide support in other areas of the province as required. Responsibilities will include but are not limited to:

- Assisting in the development and implementation of innovative IT solutions for NBPLS;
- Participating in IT related purchasing, including making recommendations to library staff, and ensuring purchases comply with IT standards ;
- Supporting, maintaining and troubleshooting computers and peripherals in use throughout NBPLS;
- Maintaining an accurate inventory of software and hardware;
- Ensuring users receive an orientation to effectively use the technology available to them;
- Contributing to the provision of technical training for staff;
- Ensuring staff are aware of IT related policies;
- Participating in testing new software and hardware and in adapting it to the library environment;
- Aids in resolving network issues;
- Participating in the provincial Technical Support Analyst Committee and other provincial committees as required.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS: A two-year College Diploma in Information Technology or a related field along with a working knowledge of computer operating systems, including Windows 7, Windows XP, the Microsoft Office suite and the ability to support advanced features of Microsoft Word and Excel is required. Knowledge of network protocols (e.g. TCP/IP), the ability to troubleshoot network problems and to configure and make minor repairs to PCs and Peripherals.

Subject to the response to this competition, an equivalent combination of training and experience may be considered, or the required years of experience may be increased.

Written and spoken competence in English and French is required.

Applicants must clearly demonstrate the essential qualifications to be given further consideration. Please state your language capability on your application and ensure that preferred language for assessment is clearly identified.

**Service Nouveau-Brunswick
Analyste du soutien technique
Possibilité d'emploi occasionnel
Échelle salariale 2
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick (SNB) est à la recherche d'une personne qui se joindra à la direction de services des applications organisationnelles en tant qu'analyste du soutien technique sur une base occasionnelle à Fredericton.

L'analyste du soutien technique travaille au sein d'une équipe provinciale qui fournit le soutien technique primaire à la Région de bibliothèques York. Les membres de l'équipe peuvent être appelés à fournir du soutien dans d'autres régions de la province, au besoin. Les responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Aider à l'élaboration et la mise en œuvre de solutions novatrices en matière de TI pour le SBPNB;
- Participer aux achats liés aux TI, notamment faire des recommandations aux membres du personnel de la bibliothèque, et s'assurer que les achats respectent les normes de TI;
- Offrir du soutien et assurer l'entretien et le diagnostic des ordinateurs et périphériques utilisés dans l'ensemble du SBPNB;
- Conserver un inventaire précis des logiciels et du matériel;
- S'assurer que les utilisateurs reçoivent une orientation afin d'utiliser efficacement la technologie mise à leur disposition;
- Contribuer à la prestation d'une formation technique aux membres du personnel;
- S'assurer que les membres du personnel connaissent les politiques en matière de TI;
- Participer à la mise à l'essai des nouveaux logiciels et du nouveau matériel et les adapter à l'environnement des bibliothèques;
- Contribuer à la résolution des problèmes de réseau;
- Participer au comité provincial d'analystes du soutien technique et aux autres comités provinciaux, au besoin.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Un diplôme d'études collégiales de deux ans en technologie de l'information ou dans un domaine connexe ainsi qu'une connaissance pratique des systèmes d'exploitation, notamment Windows 7, Windows XP, la suite Microsoft Office et capacité à offrir du soutien pour les fonctions avancées de Microsoft Word et Excel. Connaissance des protocoles de réseau (p.ex. TCP/IP), capacité de diagnostiquer les problèmes de réseau et de configurer les ordinateurs personnels et les périphériques et d'effectuer des réparations mineures.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

La connaissance de l'anglais et du français parlés et écrits est nécessaire.

Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veuillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour

OPERATIONAL REQUIREMENTS: This position requires some travelling within the province, and candidates must possess a valid driver's license.

BEHAVIOURAL COMPETENCIES: The successful candidate will possess the following behavioral competencies:

- Client Service Orientation
- Initiative
- Teamwork and Cooperation
- Self-Control/Stamina

TECHNICAL COMPETENCIES: The successful candidate will possess the following technical competencies:

- Ability to Use Office Technology, Software and Applications
- Knowledge of Training/Instructional Techniques
- Planning and Organizing Skills
- Specialized Subject Matter Expertise and Knowledge

NOTE: To be given consideration under this competition, you must demonstrate on your application how, when and where you acquired the qualifications required for this position. Your résumé must present education and work experience in reverse chronological order, with work experience detailed in both months and years, and whether it was part-time or full-time (e.g. May 2000 to June 2004 — full-time).

This competition may be used to fill future vacancies at the same level. We are an Equal Opportunity Employer and we promote a scent-reduced environment.

Salary : \$39,338 - \$54,938 annually – Pay Band 2 - Management and Non-Union Pay Plan

We encourage applicants to apply on-line at www.ere.gnb.ca **or** by email at HR-RH@snb.ca indicating number **2016-SNB-63C**.

We thank all those who apply, however, only those selected for further consideration will be contacted.

l'évaluation est bien indiquée.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES : La personne choisie devra effectuer des déplacements dans la province et être titulaire d'un permis de conduire valide.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- orientation service à la clientèle
- initiative
- travail d'équipe et collaboration
- maîtrise de soi/endurance

COMPÉTENCES TECHNIQUES : La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- connaissance des techniques de formation/enseignement de groupes
- sens de la planification et de l'organisation
- expertise et connaissances spécialisées du sujet

REMARQUE : Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ doit être présenté en ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

Traitement : de 39 338 \$ à 54 938 \$ par année – Échelle salariale 2 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au www.ere.gnb.ca **ou** par courriel à HR-RH@snb.ca en précisant le numéro **2016-SNB-63C**.

Nous remercions tous les candidats, toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante