

# *Offre d'emploi*

## **Information sur l'entreprise**

Défense Nationale

Service des technologies de l'information

**Type d'entreprise :** Gouvernement du Canada

*Au ministère de la Défense Nationale (SVC-TI), on est à la recherche des candidats qualifiés en technologie de l'information ayant déjà obtenu un diplôme au cours des soixante (60) derniers mois ainsi que ceux en voie d'obtenir leur diplôme d'ici la fin de l'année scolaire en cours.*

## **Information sur le poste**

**Titre du poste :** Agent soutien technique

**Adresse électronique pour l'expédition des candidatures :**

[SvcTEmploisetudiants@forces.gc.ca](mailto:SvcTEmploisetudiants@forces.gc.ca)

**Type d'emploi :** permanent, temporaire, occasionnel.

**Modalité d'emploi :** Temps plein, temps partiel

**Horaire de travail :** Jour

**Nombre d'heures par semaine :** 37.5 heures

**Salaire offert (taux horaire) :** 29.08 \$/h à 37.48 \$/h (conventions collectives)

**Lieu de travail :** Garnison de Montréal, Garnison de St-Jean sur Richelieu, Garnison de Valcartier

**Date de début d'emploi :** à être déterminé

## **Principales responsabilités :**

Faire l'installation et la mise à jour des postes utilisateurs et des périphériques pour le projet de migration à Windows 10.

Donner le support aux utilisateurs du réseau.

Imager les ordinateurs en atelier et installer les différents programmes requis pour les différentes directions.

Faire l'installation ou déménagement physique des postes de travail.

Recherche de solutions dans une base de connaissances

Tenir un registre des changements et rapporter les différents problèmes rencontrés sur le terrain.

Toutes autres responsabilités connexes au support informatique de deuxième ligne.

## **Exigences liées au poste :**

Deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires terminées avec succès en sciences informatique, technologie de l'information, gestion de l'information ou dans un autre domaine lié au poste à combler OU un agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Connaissance des concepts et des principes relatifs à l'administration de Windows 7 et 10;

Connaissance des outils d'accès à distance d'un poste de travail TI.  
Capacité de résoudre des problèmes  
Capacité de gérer son temps  
Capacité de communiquer efficacement de vive voix  
Capacité de communiquer efficacement par écrit  
Travailler efficacement avec les autres  
Service à la clientèle  
Faire preuve d'initiative et être orienté vers l'action  
Réflexion approfondie  
Intégrité et respect  
Cote de sécurité (nous allons la procéder une fois le candidat est choisi)  
Exigences linguistiques variées (français essentiel, bilingue)

**Contact**

Veillez envoyer votre candidature ou vos questions à l'adresse courriel suivante :

[SvcTEmploisetudiants@forces.gc.ca](mailto:SvcTEmploisetudiants@forces.gc.ca)