

Technicien(ne) en informatique centre de services

(Poste régulier à temps complet)
Direction des technologies de l'information
Concours : S2023-403-260-07

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 17h à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : François Cloutier</p> <p>Nom du prédécesseur : Daniel Côté</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télétravail</p> <p>Télémédecine</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

En lien avec les demandes et incidents de service :

- Assure la prise en charge des demandes et incidents de services selon les délais établis ;
- Assure les bonnes pratiques en ce qui a trait au traitement des demandes et incidents de service ;
- Assure les suivis nécessaires avec les différentes parties prenantes ;
- Participe à la résolution des différentes demandes et incidents de service ;
- Participe au diagnostic et à la résolution des différentes demandes et incidents de service ;
- Rédige et mets à jour de la documentation ayant trait à son domaine d'intervention.

En lien avec les équipements informatiques :

- Assure la conformité de l'inventaire des ordinateurs fixes et portables, moniteurs, imprimantes et autres équipements dans le système de gestion d'inventaire ;
- Assure une bonne gestion du matériel informatique au centre de services ainsi que dans les différents dépôts ;
- Assure une saine gestion des équipements désuets ou brisés (recyclage) ;
- Effectue l'installation, la configuration et la mise à jour des logiciels sur les postes informatiques du Collège ;
- Effectue les suivis nécessaires afin d'obtenir du support interne et externe dans l'installation ou la résolution de problèmes relatif à son secteur d'activité ;
- Participe à l'évaluation des équipements et des logiciels requis pour répondre aux besoins de l'ensemble du Collège ;
- Recherche, propose et installe des solutions qui répondront aux besoins des projets institutionnels et aux besoins de veille technologique ;
- Signale les anomalies ou les pannes dans le fonctionnement des systèmes et apporte les solutions requises à une utilisation optimale.

Au besoin, accomlis toutes autres tâches connexes demandées.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Connaissance du français (vérifiée par test) ;
- Connaissances générales sur les technologies de l'information (vérifiées par tests, note de passage de 60%) :
 - Suite Microsoft365 pour PC et Mac ;
 - Azure AD, Exchange et Active Directory ;
 - Systèmes d'exploitation Microsoft Windows 10/11 ;
 - Gestion d'un serveur d'impression ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à soulever des poids de plus de 20kg (vérifiée par examen médical);
- Détenir un permis de conduire valide pour assurer le service dans les différentes bâtisses du Collège.

Seraient considérés comme des atouts :

- Expérience avec un outil ITSM tel que GLPI ;
- Connaissances de l'environnement Apple ;
- Connaissance de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

Profil recherché :

- Aptitude à organiser le travail, établir les priorités et respecter les échéanciers ;
- Bonnes connaissances des technologies de l'information et capacité à vulgariser les concepts ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets ;
- Sens poussé du service à la clientèle.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 16 janvier 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.