

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN TECHNIQUE **DIVISION DE L'INFORMATIQUE**

Poste surnuméraire (8 mois)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de la division de l'informatique, l'agent ou l'agente de soutien technique assure le soutien technique aux différents usagers en plus d'effectuer le suivi de l'inventaire des logiciels et licences d'utilisation détenus par la Ville. L'agent ou l'agente de soutien technique effectue également certaines sauvegardes de sécurité et participe à l'installation des équipements informatisés.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectue le soutien technique auprès des usagers de la Ville pour leur permettre de connaître et d'utiliser adéquatement les différents logiciels et produits offerts par la Ville (gestion des mots de passe, gestion des accès aux fournisseurs, logiciels bureautiques, etc.);
- Procède à la résolution de problèmes liés au fonctionnement de certains logiciels, applications, systèmes d'exploitation et outils informatiques tels tablettes, cellulaires, etc.;
- Enregistre tous les appels dirigés à l'informatique et répartit les requêtes selon les règles et paramètres établis;
- Assure le suivi des licences d'utilisateurs requises;
- Participe à la mise à jour des inventaires informatiques de la Ville;
- Informe sans délai son supérieur immédiat de toutes problématiques et/ou anomalies;
- Maintien à jour les listes de codes d'accès autorisés aux usagers;

- Procède à certaines sauvegardes de sécurité requises par le service;
- Participe à l'installation des postes de travail des usagers de la Ville et effectue le remplacement de périphériques défectueux;
- Teste et évalue les équipements informatiques et complète les rapports requis;
- Communique avec les fournisseurs externes en cas de problème;
- Procède à l'installation des équipements audiovisuels;
- Participe à la mise à jour du manuel d'opération;
- Seconde le technicien en informatique-réseautique en ce qui concerne l'aspect installation des postes de travail et des imprimantes;
- Complète les terminaisons du câblage réseau;
- Assure le soutien technique relié au système de téléphonie IP;
- Assure le soutien technique auprès des usagers et partenaires externes;
- Veille au respect des politiques et procédures applicables à la Ville de Drummondville, notamment la Politique d'utilisation des ressources technologiques, et le cas échéant, avise son supérieur immédiat de toute situation anormale;
- Effectue toutes autres tâches connexes requises par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique;
- Cumuler trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser parfaitement les logiciels Windows 7 – 8 et Office 2010 – 2013;
- Démontrer des aptitudes à l'enseignement et au transfert de connaissances sur des logiciels auprès des usagers non initiés;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la qualité des services offerts (service à la clientèle);
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés cols blancs, classe 460 (échelle salariale débutant à 20.16 \$/heure). L'entrée en fonction est prévue en avril 2017.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant le 27 mars 2017, 16 h 30**, en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : agenttechnique@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Mars 2017

