

**TECHNICIEN INFORMATIQUE (S2) – DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Sous l'autorité du Chef de service Exploitation TI, le technicien en informatique (S2) est responsable du support technique aux utilisateurs des Villes de Brossard, Boucherville et Saint-Lambert dans l'emploi des logiciels et du matériel informatique et téléphonique. Le technicien en informatique (S2) est responsable d'offrir une assistance technique à tous les clients par téléphone, par courriel ou en personne et assure un haut niveau de satisfaction client.

Le titulaire participera à l'installation, à la configuration, à la documentation, au support et à la résolution de problèmes informatiques. En plus de supporter les techniciens (S1), il traite les appels de service des utilisateurs tout en respectant les processus et les politiques de la Direction des technologies de l'information et il est orienté vers le service à la clientèle.

PRINCIPALES TÂCHES

- Agit à titre d'expert-conseil aux techniciens de support de 1er niveau;
- Participe à des échanges avec les fournisseurs et les partenaires (Microsoft, Acceo, etc);
- Participe aux projets informatiques en collaboration avec l'équipe de la Direction des technologies de l'information;
- Propose des solutions informatiques novatrices et participe aux différents projets technologiques de la Ville;
- Participe à l'élaboration des objectifs de la Direction des technologies de l'information avec son supérieur immédiat;
- Effectue le dépannage de 1er et de 2e niveau, sur place, par téléphone et par courriel, des logiciels, des systèmes, des réseaux, de la téléphonie ainsi que du matériel du parc informatique, et ce, à l'ensemble des utilisateurs;
- Établit le diagnostic suite à des bris d'équipements ou à des problèmes de logiciels et prend les dispositions pour y remédier;
- Assure le suivi des demandes de dépannage, y répond rapidement et coordonne les travaux s'il y a lieu;
- Enregistre toutes les actions liées aux incidents dans le système de requête de la Ville et en assure un suivi continu avec les utilisateurs;
- Assure le suivi, la mise à jour et le maintien d'un inventaire adéquat des actifs informationnels (équipements, logiciels, imprimantes, clients légers, composantes réseau, etc.);
- Installe et/ou participe à l'installation des divers équipements informatiques, accessoires et composantes physiques, ainsi que tout autre équipement constituant les postes de travail des utilisateurs;
- Configure les équipements informatiques, téléphoniques et logiciels tout en assurant le support ainsi que les mises à jour (déploiement et gestion de clients légers et de postes de travail, configuration ou modification des comptes d'utilisateurs, changement de programmation téléphonique, mise à jour des ordinateurs, installation de logiciels, installation d'imprimantes, etc.);
- Accorde le support nécessaire à l'utilisation des technologies;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou l'équivalent;
- Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans un domaine connexe;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Posséder un bon esprit d'analyse;
- Maîtrise les technologies liées à la virtualisation (Vsphere, Vcenter, Vmware View);
- Maîtrise Windows XP, Windows 7 Pro et Windows Server 8;
- Maîtrise Microsoft Exchange 2010 et Microsoft Office 2010;
- Expérience pratique en réseautique (Vlan, Trunk, protocoles, routage, virtualisation, Wi-Fi, etc.);
- Expérience pratique en diagnostic réseau (TCP/IP, environnement Cisco);
- Expérience pratique en sécurité informatique (contrôle d'accès, pare-feu, antipourriel, etc.);
- Expérience pratique en téléphonie sur IP (CUCM et CUC);
- Expérience pratique en stockage de données (NetApp, SAN, NAS, réplication, etc.);
- Être disponible à travailler en dehors des heures normales de bureau à l'occasion;
- Certification Vmware; CCNA et ITIL (un atout);
- Discrétion, souci du détail, autonomie, aptitude à travailler en équipe et au service à la clientèle.

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés selon la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-47 au plus tard le 30 septembre 2013 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@brossard.ca