

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTR-20-TEMP-711780-1

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Technicien ou technicienne en bureautique
Organisation	Arrondissement d'Outremont / Direction de l'arrondissement / Bureau de projets et du développement durable
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 6 au 17 février 2020
Salaire	

Groupe de traitement : 12-010

Échelle (2018) : de 51 965 \$ à 67 662 \$

Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Description

L'arrondissement d'Outremont se démarque notamment par un patrimoine architectural exceptionnel, sa population multiculturelle, ses trois artères commerciales dynamiques et une forêt urbaine qui doivent fièrement être préservés. Le territoire de l'arrondissement d'Outremont est presque entièrement construit et a atteint sa pleine maturité, à l'exception du futur site du campus MIL, qui offre un potentiel de développement urbain exceptionnel et une opportunité de redéveloppement des espaces limitrophes. Il est qualifié comme l'un des plus importants chantiers au Québec, avec le campus qui y sera aménagé. Cet arrondissement est composé d'une équipe de plus de 115 employés répartis dans 2 directions et dispose d'un budget de 14.9 millions \$ pour assurer une prestation de service de qualité à une population diversifiée de plus de 25 000 habitants.

L'arrondissement préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant. Les principes de « gestion de projets » s'appliquent dès qu'un projet novateur réunit des équipes et des expertises diversifiées. La révision des façons de faire est un élément essentiel de cette approche. Le but est d'accroître le niveau de satisfaction des citoyens, la contribution et le niveau d'engagement des employés ainsi que l'efficacité et la productivité de l'organisation.

Vos défis

Votre rôle consiste à effectuer en fonction de politiques et d'objectifs généraux, divers travaux requérant l'analyse de problèmes et présentant des erreurs ayant des impacts d'importance et pouvant être difficilement décelées. Ces travaux sont reliés à l'analyse, au développement et à l'entretien des systèmes d'information, à l'étude des méthodes et procédés de travail, à la formation du personnel et à l'utilisation rationnelle des ressources retrouvées généralement dans un environnement bureautique. Votre rôle consiste aussi, en ce qui concerne les serveurs et postes de travail, à mettre à jour l'inventaire, à vérifier la désuétude et à participer au plan de déploiement des nouveaux équipements, à régler des problèmes techniques et à actualiser les logiciels et systèmes d'exploitation sur l'ensemble des équipements. Vous avez aussi, en ce qui concerne les techniciens juniors, un rôle de distribution et de suivi des travaux.

Vos principales responsabilités :

- Apporter une assistance technique à l'utilisateur et instruire les utilisateurs.
- Effectuer la programmation des systèmes personnels et préparer toute documentation desdits systèmes.
- Installer et mettre en opération ou voir à l'installation et à la mise en opération du système et en évaluer périodiquement la performance de manière à optimiser leurs fonctionnements.
- Effectuer la gestion de l'inventaire des logiciels, du matériel et des équipements.
- Vérifier la désuétude des équipements et participer au plan de déploiement des nouveaux équipements.
- Régler des problèmes techniques et actualiser les logiciels et systèmes d'exploitation sur l'ensemble des équipements.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique tel que : Technique de l'informatique, analyste programmeur, concepteur de base de données, sécurité informatique et réseautique.

Expérience

Posséder deux (2) ans d'expérience en support, installation et configuration de logiciels et d'équipements informatiques dans un environnement réseau ainsi qu'une expérience pertinente dans le support technique Windows 10, stratégies de groupe (GPO).

Note additionnelle

Une connaissance des produits : Microsoft Server 2016-19, Microsoft Hyper-V, Wsus,Wmware, Veeam, Dell SonicWall, HoneyWell Prowatch, Wordpress, produits Apple (Iphone/Ipad) et de l'antivirus TrendMicro est souhaitable.

Remarques

Horaire : 35 heures par semaine, de jour, du lundi au jeudi, de 8h à 16h30 et le vendredi, de 8h à 13h.

Lieu : 543, Chemin Côte-Ste-Catherine : Vous devez vous déplacer dans les différents bâtiments de l'arrondissement.

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.

Cet affichage vise à combler un poste temporaire en création de Technicien ou technicienne en bureautique.

Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :

Les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.