



Postulation en ligne

Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **SLE-21-BHRES-732880-1**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicienne ou technicien en développement d'application en bureautique
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard / Direction des services administratifs / Division des ressources financières et matérielles
Destinataires	Candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 1er au 7 octobre 2021
Salaire	Échelle salariale (2018): 45 411 \$ à 60 063 \$ Groupe de traitement: 12-008 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: temps partiel, selon les besoins opérationnels

Adresse: [8400, boulevard Lacordaire, Saint-Léonard, H1R 3B1](#)

Ce processus vise à pourvoir des postes pour répondre à des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Saint-Léonard se démarque par la beauté de ses parcs et de ses espaces verts, ses installations modernes, son milieu de vie sécuritaire ainsi que ses nombreuses activités.

Votre mandat

Vous développez des applications en bureautique et effectuez divers travaux reliés au maintien, à l'installation et à l'entretien des systèmes, des composantes physiques et des logiciels. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez le soutien technique aux utilisateurs en ce qui concerne l'utilisation et l'exploitation des logiciels, des applications existantes et des équipements s'y rattachant;
- procédez à l'étude des spécifications et suggérez, s'il y a lieu, les modifications nécessaires pour la réalisation des applications en bureautique et vous assurez de maintenir à jour la documentation des applications ainsi que les index et les manuels de référence s'y rattachant;
- assumez une utilisation optimale des composantes des micro-ordinateurs, à savoir les éléments internes du micro-ordinateur, les logiciels d'exploitation et les utilitaires de systèmes;
- installez tout équipement ou logiciel requis pour l'utilisation d'un micro-ordinateur et mettez en place les mécanismes de sécurité des équipements et données informatiques et en assurez le suivi;

- assurez la gestion optimale des périphériques, des équipements de télécommunication et des équipements spécialisés reliés au micro-ordinateur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en informatique, tel que : technique de l'informatique, analyste programmeur, concepteur de base de données, sécurité informatique et réseautique
- 1 année d'expérience en soutien technique par téléphone ou en personne
- Connaissance de la suite Office et des systèmes d'exploitation Windows, souhaitable
- Permis de conduire classe 5, souhaitable

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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