



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Coordonnatrice ou coordonnateur - Centre de service 7111

Direction :

Technologies de l'information

Service :

Opérations informatiques

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

31,10\$ - 40,94\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures par semaine

Lieu de travail :

Tour SSQ - 1225, rue St-Charles Ouest

Concours numéro :

DTI - 2022 - 12 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2022-03-18 08:00 au 2022-03-31 23:59

Mandat :

La coordonnatrice ou le coordonnateur – centre de service 7111 s'assure de la bonne marche des opérations du centre de service en se basant sur les pratiques et procédures établies. La personne agit comme personne-ressource auprès du personnel de son équipe et accomplit, au besoin, tout travail relevant de cette fonction.

Elle s'assure que la gestion des priorités soit respectée et agit comme point de contact principal entre le centre de service et les équipes internes, lorsqu'un incident majeur survient. Elle révisé la documentation et s'assure de faire le suivi avec les équipes concernées si des ajustements sont requis. Lorsque requis, elle prend en charge la formation du personnel de son équipe.

La personne travaille principalement au niveau du support des applications bureautiques, spécialisées et d'entreprises et des outils technologiques (PC, téléphones cellulaires, imprimantes, etc.).

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en informatique ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Une certification professionnelle reconnue dans son secteur d'activité est considérée comme un atout;
- De trois (3) à quatre (4) ans d'expérience pertinente à la fonction;

- Maîtrise des technologies en lien avec l'emploi :
 - Le système d'exploitation pour PC Microsoft Windows;
 - L'annuaire d'entreprise Microsoft Active Directory;
 - Les outils de déploiement et de paramétrisation par stratégie de groupe de Microsoft;
 - La suite bureautique Microsoft Office 365 et les outils de bureautique le plus communs;
 - Les outils de télécommunication personnels et leur système d'exploitation (IOS, Android, etc.).
- Connaissance des technologies connexes :
 - Les outils de virtualisation des postes de travail (Citrix VDI);
 - La téléphonie IP (Cisco) et traditionnelle (Centrex);
 - Le référentiel ITIL.
- Orienté vers le service à la clientèle;
- Très bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellent communicateur et capacité d'entretenir de bonnes relations à tout niveau;
- Avoir un esprit d'analyse et une capacité de faire des synthèses;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de jugement et d'initiative;
- Aptitude pour le travail d'équipe, le leadership et les relations interpersonnelles;
- Démontrer du tact, de la courtoisie et de la fermeté;

- Être dynamique et disponible;
- Connaissance du milieu municipal.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

COVID-19 :

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
