



APPEL DE CANDIDATURES

TECHNICIEN.NE EN INFORMATIQUE (PERMANENT)

Premier PARC NATUREL HABITÉ au Québec et au Canada, Saint-Donat se distingue par le mariage d'une qualité de vie exceptionnelle, d'un environnement où les services culturels, récréatifs et sociaux foisonnent et, source incontournable du maintien de ces acquis, une préoccupation continue pour le développement économique. Quoi de plus invitant pour y établir votre famille tout en vous joignant à une équipe dynamique, jeune et innovante.

La Municipalité de Saint-Donat est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste permanent de technicien.ne en informatique.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la directrice des ressources humaines, le/la titulaire du poste assume des responsabilités de nature technique et d'assistance aux utilisateurs.trices dans le domaine des technologies de l'information. D'une façon générale et non limitative, il/elle doit :

1. Planifier et organiser l'ensemble des activités qui ont trait aux technologies de l'information
2. Effectuer la préparation, la configuration et l'installation des postes informatiques, des logiciels, des imprimantes réseaux, de téléphonie et autres périphériques
3. Offrir un soutien technique aux utilisateurs, sur place ou à distance, les informe des bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information et conseille ceux-ci dans l'utilisation des outils technologiques.
4. Vérifier et procéder à l'entretien des comptes utilisateurs incluant les courriels et les accès réseau
5. Créer et maintenir à jour les documentations reliées à l'utilisation des logiciels des équipements et en gérer l'inventaire
6. Vérifier les procédures d'exploitation, copie de sauvegarde et de récupération afin de sécuriser les systèmes et les données de la Municipalité
7. Veiller à l'application et au respect des règles de sécurité informatique mise en place et de la Politique d'utilisation du système informatique et des équipements de télécommunications
8. Effectuer le déploiement applicatif, l'installation des nouveaux serveurs, les tests et autres activités reliées à la mise en production des nouveaux équipements, des nouveaux systèmes, et leur mise à jour
9. Communiquer les problèmes auprès des fournisseurs et en assurer le suivi
10. Conseiller son supérieur pour toutes questions reliées au développement, à l'implantation, à la formation et à la maintenance des systèmes, des programmes, des applications, des serveurs et des logiciels et effectuer toutes tâches nécessaires découlant des décisions prises
11. En collaboration avec son supérieur, effectuer le travail administratif relié aux arrivées et départs d'employés, à leurs droits d'accès matériels et logiciels ainsi que leurs courriels
12. Participer au processus budgétaire avec son supérieur, effectuer les demandes de soumission, vérifier les paiements et les factures, préparer les bons de commande
13. Effectuer le contrôle de la qualité des produits et équipements utilisés
14. Effectuer toute autre tâche connexe requise par son supérieur

Exigences, qualités et aptitudes

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologies de l'information
- Posséder un minimum de deux années d'expérience (au municipal serait un atout)
- Avoir une connaissance approfondie des Solutions Microsoft
- Avoir une bonne connaissance des notions de réseautique
- Avoir la capacité à gérer les priorités en fonction des besoins des utilisateurs
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Être disponible à l'extérieur des heures régulières de travail en cas d'urgence ou lorsque nécessaire
- Posséder les aptitudes et comportements professionnels suivants : polyvalence, entregent, autonomie, leadership, capacité de travailler en équipe, bon sens de l'organisation et habiletés pour l'analyse et la résolution de problèmes, souci du service client, sens des responsabilités et dynamisme

Salaire, horaire de travail et durée

Le taux horaire s'élève à 34.79 \$, en y ajoutant les avantages établis selon la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Toutefois, le/la titulaire pourrait être appelé.e à travailler en dehors des heures normales de bureau et à se déplacer à l'extérieur du territoire.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **11 avril 2022** à 16 h 30 par courriel à l'attention de madame Stéphanie Russell à emploi@saint-donat.ca. Notez que seules les personnes retenues seront contactées.