

La ville de Drummondville compte un peu plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN TECHNIQUE
SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur du Service des technologies de l'information, le titulaire de ce poste assure le soutien technique aux différents usagers en plus d'effectuer le suivi de l'inventaire des équipements, des logiciels et licences d'utilisation détenus par la Ville. Il participe également à la configuration et à l'installation des équipements informatiques.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Répondre aux demandes d'assistances techniques acheminées par les usagers de la Ville et des partenaires externes en prenant soin de les documenter, d'en valider le besoin, d'en confirmer la priorité et d'en effectuer le suivi approprié à l'aide du logiciel de gestion des requêtes et des procédures mises à sa disposition ;
- Procéder à la résolution de problèmes liés au fonctionnement de certains logiciels, applications, systèmes d'exploitation et outils informatiques tels les portables, les imprimantes, les tablettes, les cellulaires, etc. ;
- Configurer et installer les postes de travail, les imprimantes, les équipements audiovisuels et les périphériques des usagers de la Ville et en effectuer le remplacement lorsque requis ;
- Assurer le soutien technique relié au système de téléphonie IP et des cellulaires ;
- Assurer la gestion des comptes utilisateur de la création à la suppression, en gérer les droits et attribuer les licences ;
- Participer au maintien de l'inventaire des équipements et des licences du parc informatique ;

- Participer à l'élaboration et à l'évaluation des nouvelles configurations et des nouveaux modèles d'équipement avant de les rendre disponibles ;
- Saisir les commandes aux fournisseurs et en assurer le suivi afin de traiter les demandes des usagers et de maintenir un niveau d'inventaire approprié ;
- Communiquer et effectuer des suivis avec les fournisseurs externes conformément aux contrats de service et ententes en vigueur ;
- Escalader les demandes aux techniciens en informatique-réseautique, aux chefs de division ou au directeur lorsque requis ;
- Veiller au respect des politiques et procédures applicables à la Ville, notamment la Politique d'utilisation des ressources technologiques, et le cas échéant, aviser son supérieur immédiat de toute situation anormale ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou dans un domaine connexe ;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente est un atout ;
- Maîtriser parfaitement les logiciels Windows et Office de dernières générations ;
- Démontrer des aptitudes à l'enseignement et au transfert de connaissances sur des logiciels auprès des usagers non-initiés ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation ;
- Manifester un intérêt marqué pour le travail d'équipe et la qualité des services offerts (service à la clientèle);
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation, d'initiative et d'autonomie au travail.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification salariale 460 ;
 - Embauche entre 26.18\$/h et 30.02\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
 - Échelle salariale progressant jusqu'à 31.94\$/h ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi permanent, à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux offerts :

- Régime collectif d'assurance ;
- Régime collectif de retraite ;
- Congé de maladie personnelle ou familial (10 jours / an).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 25 juillet 2022 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : agent@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Juin 2022