

## **Technicien ou technicienne en informatique (Concours 2024-68) Finances**

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

### **Mission du service**

La Direction des services administratifs a pour mission de gérer l'ensemble des processus administratifs avec équité et transparence et réaliser, en étroite collaboration avec les directions, une gestion efficace et efficiente des ressources financières, humaines et matérielles, en vue d'atteindre les objectifs définis dans la planification stratégique.

### **Responsabilités générales et objectifs de la fonction**

Sous la responsabilité du Technicien principal en informatique, le/la technicien(ne) maintient en bon état de fonctionnement le parc informatique de la Ville et les différents systèmes. Ceci comprend le matériel (ordinateurs, clients légers, imprimantes, scanners et autres) et les logiciels. Il/elle doit effectuer l'installation, la configuration et l'entretien de tout le matériel du parc informatique de la Ville. Il/elle doit aussi diagnostiquer les problèmes et suggérer des solutions.

Le/la titulaire du poste assure l'exécution des principales activités suivantes :

- Diagnostiquer et si possible réparer les équipements informatiques défectueux (ordinateurs, clients légers, imprimantes, portables, appareils intelligents, etc.);
- Installer, configurer et administrer les serveurs;
- Installer et configurer des commutateurs, et autres équipements de réseautique;
- Supervision et administration de base de serveurs;
- Supervision et vérification des travaux effectués par les fournisseurs informatiques;
- Fournir 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;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

### **Exigences**

Le/la titulaire doit détenir un diplôme d'études collégiales techniques - spécialisé en informatique. L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience pertinentes dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

Autres exigences :

- Expérience avec les systèmes d'exploitation Microsoft Windows 10 et plus,
- Expérience avec les systèmes de virtualisation (VMWare)
- Expérience et connaissance du fonctionnement des composantes internes d'un ordinateur
- Connaissances essentielles des réseaux Ethernet
- Connaissances de base de l'Internet
- Expérience avec les logiciels de bureautique (Microsoft Office 365, etc.)
- Bilingue, français et anglais parlés et écrits

### **Horaire**

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier (1<sup>er</sup>) lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de huit heures trente (8 h 30) à seize heures trente (16 h 30) moins une (1) heure pour le repas.

Pour la période comprise entre le premier (1<sup>er</sup>) lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de huit heures (8 h) à seize heures trente (16 h 30) moins quarante-cinq (45) minutes pour le repas; le vendredi, de huit (8 h 00) heures à midi.

### **Salaire annuel**

Entre 58 747\$ à 76 512\$ (Col blanc — Groupe 10)

### **Période d'affichage**

Du 28 mars au 12 avril 2024

### **Pour soumettre votre candidature**

Pour postuler, rendez-vous à <https://www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/> et cliquez sur « Mon profil ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **12 avril 2024**.