

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

<b>Service :</b>	Direction générale
<b>Statut :</b>	Poste syndiqué   Permanent
<b>Horaire :</b>	Temps plein   32,5 heures/semaine
<b>Salaire :</b>	Taux horaire entre 30,95 \$ et 38,69 \$

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice ressources humaines et communications, la personne titulaire du poste a la responsabilité d'assurer le support informatique aux usagers ainsi que l'entretien des équipements informatiques. Elle gère et sécurise le réseau informatique et la téléphonie IP. Elle programme et met à jour les logiciels dans divers environnements. Elle voit à la planification et au suivi du budget du service en collaboration avec son gestionnaire.

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Configurer, installer et assurer le soutien technique aux usagers des équipements informatiques, des périphériques et des équipements relatifs à la téléphonie IP;
- Configurer, installer et assurer le support des systèmes, les logiciels et les progiciels;
- Accomplir les opérations relatives à la sécurité des systèmes informatiques;
- Installer et entretenir les serveurs réseaux, les pare-feux et les équipements de télécommunications et de câblage entre les différents bâtiments municipaux;
- Configurer et entretenir les logiciels de courriers électroniques, les antivirus, les accès réseau et les accès Internet;
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes informatiques et réseaux, que ce soit au niveau du matériel, des logiciels ou de la connectivité;
- Créer, modifier et supprimer des comptes d'utilisateurs, en gérant les autorisations et les droits d'accès;
- Former les usagers sur l'utilisation appropriée des systèmes et des logiciels, ainsi que sur les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique;
- Mettre en place des procédures de sauvegarde des données et des plans de récupération en cas de sinistre pour éviter la perte de données critiques;
- Configurer les tenants et les services fonduagiques, incluant la sécurité et l'authentification;
- En préparation des appels d'offres, colliger et analyser les besoins technologiques de l'organisation et des personnes utilisatrices notamment en matière de sécurité informatique pour recommander des solutions adéquates;
- Maintenir à jour l'inventaire informatique;
- Procéder aux achats informatiques et de téléphonie en conformité avec les règlements et politiques d'achats établies;
- Administrer les contrats liés aux équipements et les licences avec les fournisseurs de services;
- Élaborer et mettre en application les différentes politiques et procédures.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

#### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales en informatique (AEC);
- Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Connaissance des lois et de la réglementation en vigueur en matière d'informatique;
- Capacité à diagnostiquer et résoudre efficacement les problèmes matériels et logiciels;
- Aptitude à fournir un support technique aux usagers et à résoudre leurs problèmes rapidement.

## **CONDITIONS DE L'EMPLOI**

*Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :*

- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive;
- Emploi permanent, 32,5 heures par semaine;
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 30,95 \$ et 38,69 \$.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

**Date limite : 15 décembre 2024**

**DONNÉ À CHIBOUGAMAU**, ce 11 avril 2024

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines