

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe cherche une personne qui assurera le soutien technique de niveau 1 et 2 aux utilisateurs dans le traitement des requêtes. Tu diagnostiqueras et apporteras une solution appropriée aux incidents reliés à la bureautique des postes de travail et de leurs périphériques. Tu configureras et installeras le matériel et les logiciels, procédera à la migration des données et à la personnalisation des postes de travail, selon les procédures établies. Tu assureras le bon fonctionnement des équipements à la suite de tes interventions et tu documenteras ces dernières.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, statut permanent temps complet
- Horaire 40 heures / semaine
- Salaire horaire 33,77 \$ à l'entrée (classe 9, échelon 1)
- Programme d'aide aux employés et télémédecine
- Assurance collective et régime de retraite
- Remboursement d'activités ou d'équipements pour favoriser les saines habitudes de vie

Ton tableau de réalisations

- Répondre aux demandes de soutien technique de niveau 1 et 2 en appliquant les procédures
- Effectuer le dépannage des logiciels, des systèmes des réseaux, de la téléphonie ainsi que du matériel du parc informatique, et ce, à l'ensemble des utilisateurs, en présentiel ou à distance selon le besoin
- Assurer le suivi des requêtes en priorisant l'ordre et exécuter les travaux s'il y a lieu
- Participer à l'installation des divers équipements informatiques, accessoires et composants physiques, ainsi que tout autre équipement constituant les postes de travail des utilisateurs
- Créer, modifier ou supprimer les comptes des utilisateurs, en gérant les autorisations et les droits d'accès
- Réparer, configurer, modifier et assembler les équipements informatiques, téléphoniques et logiciels tout en assurant le support aux utilisateurs
- Gérer l'environnement Office 365
- Rédiger, mettre à jour et diffuser la documentation technique et les procédures
- Documenter les nouveaux problèmes diagnostiqués
- Participer à dresser l'inventaire du matériel informatique et le maintenir à jour
- Participer aux projets informatiques en collaboration avec le Chef de division
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC) en informatique ou toute autre formation pertinente à l'emploi
- Expérience pertinente minimale de deux (2) années dans un poste similaire
- Excellente connaissance des environnements Windows 10 ou 11, Windows Server 2016, 2019 et Office 365
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un réseau (TCP/IP, Switch, firewall, DNS, DHCP) ainsi que des réseaux virtuels privés (VPN) (un atout)
- Entretien, réparation, configuration de PC, cellulaires et imprimantes
- Posséder un permis de conduire valide classe 5
- Posséder des aptitudes marquées pour la résolution de problèmes, le travail d'équipe et la communication
- Sens développé d'initiative et d'autonomie. Avoir le souci du détail et de la rigueur
- Excellente aptitude en service à la clientèle et connaissance pratique et fonctionnelle de l'anglais
- Capacité à manipuler des objets ou des poids de 10 à 20 livres
- Expérience en milieu municipal, un atout

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 8 mars 2025.