

# Offre d'emploi



## • Technicien(ne) en informatique

TEMPS PLEIN • PERMANENT • SYNDIQUÉ

En rejoignant notre équipe, vous aurez l'occasion de travailler dans un cadre inspirant et de contribuer au développement d'une communauté engagée en pleine croissance. Nous vous invitons à découvrir tout ce que Sainte-Anne-des-Plaines a à offrir. Viens faire partie de notre dynamique et de notre avenir!

### Principales fonctions

Relevant du gestionnaire au Service des technologies de l'information, le technicien informatique est responsable d'assurer le bon fonctionnement des postes de travail, des logiciels, de la communication et de la téléphonie des utilisateurs. Il fournit de l'assistance technique de manière autonome en favorisant la synergie et le maintien de bonnes relations interpersonnelles avec l'ensemble des usagers de la ville que ce soit à distance ou directement dans l'un des bâtiments municipaux. De plus, le technicien effectue la mise à jour, la réparation, la préparation et l'installation de nouveaux matériels ou applications informatiques.

- Agir à titre de personne ressource aux usagers utilisant les équipements et applications bureautiques et fournir l'assistance requise dans l'utilisation des logiciels bureautiques, audio visuels, multimédia et de téléphonie;
- Effectuer le soutien matériel, logiciel et la gestion des équipements bureautiques et de téléphonie (ordinateurs, téléphones, téléphones cellulaires et intelligents, photocopieurs, appareils multifonctions, équipements véhiculaires, caméras, etc.);
- Exécuter certaines tâches reliées aux technologies mobiles (cellulaires, tablettes, GPS ou autre) le remplacement et la programmation;
- Maintenir à jour une liste des équipements informatiques, logiciels,
- Fournir de l'assistance lors de problématiques liées aux systèmes informatiques, aux logiciels et au matériel;
- Installer, configurer, modifier, réparer et mettre à jour le matériel d'informatique, les logiciels, de télécommunication et de téléphonie;
- Élaborer des guides d'utilisation, des outils de référence et des procédures sur la bureautique matérielle et logicielle ainsi que la téléphonie;
- Prodiguer des séances de formation et d'intégration individuelle ou en petit groupe, lorsque requises afin d'assurer un transfert de connaissances adéquat;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur;
- Pourrait être appelé à intervenir hors de son horaire habituel pour une urgence.

### Qualités et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou d'études équivalentes;
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire (support aux usagers);
- Avoir d'excellente connaissance des environnements matériels (ordinateurs, imprimantes, téléphonie, etc.) et des équipements réseau;
- Posséder des connaissances approfondies en gestion des environnements Windows, l'administration des boîtes de courriels Exchange, de la gestion de l'Active Directory et de la gestion d'Azure;
- Maîtrise des outils bureautiques de la suite MS Office 365;
- Avoir une certaine expérience de travail avec les systèmes de téléphonie d'entreprise;
- Posséder un permis de conduire classe 5 pour les déplacements sur le territoire de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

En plus des exigences ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment faire preuve d'autonomie, de proactivité, de jugement ainsi qu'une excellente capacité à diagnostiquer les problèmes. Elle devra également faire preuve d'une bonne gestion de son temps et posséder un bon sens du service à la clientèle. Votre sens de l'organisation, votre capacité d'analyse ainsi que vos habiletés communicationnelles seront des facteurs contribuant à votre épanouissement professionnel et à notre mission.

#### Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne  
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9  
dotation@villesadp.ca | 450 478-0211

## Condition de travail et rémunération

L'horaire de travail est généralement du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h à 12 h. Cependant selon les besoins du service, l'étalement des heures est permis pour ces employés. Le calcul du temps supplémentaire est effectué suivant un étalement de soixante-dix (70) sur une période de 2 semaines.

Le salaire sera établi selon la convention collective en vigueur.

## Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 9 mars 2025**, par courriel à [dotation@villesadp.ca](mailto:dotation@villesadp.ca) ou via notre site web [villesadp.ca/emplois](http://villesadp.ca/emplois).

*La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.*