

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

## **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

---

Sous la supervision du directeur des Technologies de l'information, le titulaire assure la disponibilité, la performance et l'intégrité du parc informatique de la ville et de ses filiales en agissant comme personne-ressource pour les utilisateurs des technologies de l'information.

Le technicien en support informatique participe à la documentation et à la résolution des incidents et des problèmes. Il participe également à l'analyse, à la sélection, à la phase de test et à l'achat de nouveaux produits (matériel et logiciel).

De plus, il contribue à la configuration, à l'installation et à la supervision des différentes technologies et équipements présents dans le réseau. Enfin, il assure le soutien aux usagers, l'entretien des équipements informatiques et applique une rigueur exemplaire dans le respect des bonnes pratiques en T.I.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

---

- Fournir une assistance technique de niveau 1 à tous les utilisateurs du réseau pour les équipements et logiciels, et contacter les fournisseurs, si nécessaire, pour la résolution des problèmes;
- Assurer le bon fonctionnement des équipements informatiques, tel que les ordinateurs, écrans, imprimantes & téléphones en supervisant les interconnexions et en effectuant une veille technologique quotidienne auprès des fournisseurs;
- Superviser en continu les sondes présentes sur les ordinateurs afin d'identifier des anomalies et appliquer des mesures préventives;

- Agir comme conseiller technique auprès des différents services pour l'achat et commande de produits (matériel et logiciel) en conformité avec les politiques internes;
- Configurer, installer et/ou déplacer les postes informatiques dans les bureaux utilisateurs;
- Recommander, superviser et participer au déploiement de solutions de sécurité de l'information (XDR et antipourriel) tout en réalisant une veille technologique;
- Tenir à jour l'inventaire des systèmes d'information utilisateur;
- Lors de mise en place de nouveaux projets, participer à l'analyse des besoins utilisateurs, planifier et contribuer au déploiement de la solution;
- Participer à l'amélioration continue des différentes politiques en matière de technologies de l'information de la Ville;
- Contribuer à la création de programmes de formation et de sensibilisation des employés à l'hygiène informatique ainsi qu'à l'utilisation des logiciels internes;
- Lorsque requis, faire partie de l'équipe technique lors de situation de crise;
- Accomplir toute autre tâche relevant de ses champs de responsabilité.

## **EXIGENCES**

---

- Diplôme d'études professionnel (DEP) en informatique;
- Connaissance en gestion d'incident et résolution de problème;
- Posséder une expérience en installation d'équipements réseau câblés et sans-fil;
- Maîtriser l'environnement et la gestion des outils de Microsoft 365;
- Avoir une formation ITIL 4 ou Scrum, un atout;
- Posséder de l'expérience en téléphonie IP de marque Yeastar, un atout;
- Connaissance générale en gestion informatique municipale, un atout.

## **APTITUDES**

---

- Esprit d'équipe et intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression dans de courts délais;
- Excellente capacité à résoudre des problèmes complexes et de nature variée;
- Être curieux en matière de nouvelles technologies et standard de l'industrie;
- Être polyvalent, dynamique, créatif, responsable et autonome;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Permis de conduire valide / classe 5.

## **SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGE**

---

Salaire horaire : 25,51 \$ à 35,71 \$

Horaire de travail : 4 jours ½, 40 heures par semaine;

Possibilité de télétravail;

Banque de congés avantageuse;

Régime de retraite à prestations déterminées;

Assurances-collectives;

Une super équipe !

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante, **rh@ville.joliette.qc.ca**

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN