

**TECHNICIEN.NE - SUPPORT AUX T.I.**  
**Service des ressources informationnelles**  
**Poste permanent – Temps plein**  
**2025-BA-PER-094**

**Mandat :**

Sous la supervision du chef de division – Centre de services TI, la personne titulaire du poste est responsable de la réception, de la documentation, du traitement et de l'enregistrement des demandes de support informatique. Elle réalise la vérification, l'analyse et le diagnostic des problèmes signalés. De plus, elle assure l'installation et la maintenance des équipements de bureautique et participe à la création ainsi qu'à la mise à jour des procédures internes.

**Exemples de tâches et de responsabilités :**

- Prend en charge la réception et l'enregistrement des demandes de support via le système de gestion des billets en assurant une traçabilité rigoureuse;
- Gère et priorise les incidents et demandes de service des utilisateurs;
- Diagnostique et résout les problèmes liés aux postes de travail, appareils mobiles, logiciels et périphériques;
- Participe au déploiement, à la configuration et à la mise à jour des postes de travail et des applications;
- S'assure de la conformité des licences des différents systèmes lors d'installation;
- Administre les comptes utilisateurs et gère les permissions dans les environnements locaux et infonuagique;
- Documente et met à jour les procédures techniques et guides d'utilisation des équipements et logiciels;
- Assure le support, la configuration et la maintenance des systèmes téléphoniques IP et des solutions VoIP;
- Configure et gère les services de téléphonie mobile et leurs équipements;
- Suit et gère l'inventaire des matériels informatiques et veille aux bonnes réceptions des commandes;
- Intervient sur les différents sites pour apporter un support technique de proximité;
- Collabore étroitement avec les équipes réseaux et infrastructures pour assurer la continuité des services;
- Participe aux projets TI et réalise toute autre tâche liée à ses fonctions.

**Compétences souhaitées :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'un AEC en informatique ou posséder de l'expérience jugée équivalente;
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide (classe 5) ;
- Avoir un bon jugement, faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression tout en gérant plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie dans toutes les situations ;
- Être organisé et disponible pour répondre aux besoins du poste;
- Posséder une connaissance opérationnelle de la langue anglaise.

**Connaissances techniques souhaitées :**

- Excellente maîtrise des systèmes d'exploitation Windows (installation, configuration, dépannage);
- Bonne connaissance des applications Microsoft 365, incluant notamment Word, Excel, Outlook, OneDrive, OneNote, SharePoint ainsi que de la gestion des licences associées;
- Avoir une bonne capacité à diagnostiquer et résoudre des problèmes matériels (ordinateurs, imprimantes, périphériques);
- Connaissances des
- Connaissance des principes de sécurité informatique et des bonnes pratiques en matière de protection des données;
- Connaissances des environnements Active Directory et gestion des comptes;
- Connaissance des systèmes de téléphonie IP Mitel (un atout);

**NOTE :** le processus d'embauche pourrait inclure un ou plusieurs test(s) de connaissances afin de valider que le candidat.e sélectionné.e réponde aux exigences du poste.

**Conditions de travail :**

- Un poste syndiqué permanent ;
- Un salaire horaire variant entre **34,78 \$** et **41,68 \$** (selon l'expérience) ;
- Un horaire de travail de **33 heures** par semaine et la chance de terminer la semaine à midi tous les vendredis de l'année ;
- Un mode de travail hybride ;
- Plusieurs autres avantages concurrentiels (congés mobiles, congés de maladie, vacances, fonds de pension, assurances collectives, etc.).

**Soumettre une candidature :**

Vous possédez les compétences requises? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny **au plus tard le 9 juillet 2025** (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) pour soumettre votre candidature.

**Programme d'accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !