



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Agente ou agent - Centre de service 7111

Direction :

Technologies de l'information

Service :

Opérations informatiques - Soutien et optimisation des solutions de productivité personnelle

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

30,82\$ - 42,01\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.01 - 40 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

Tour Beneva - 1225, rue St-Charles Ouest - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DTI - 2025 - 22 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2025-07-11 08:00 au 2025-07-24 23:59

Mandat :

L'agente ou l'agent – centre de service 7111 accueille, accompagne et répond aux utilisateurs des services informatiques offerts par sa Direction désirant obtenir de l'assistance de première ligne. La personne effectue un diagnostic et applique les procédures de supports lors de résolution de problème rapide. Elle documente les cas complexes et transfère les demandes aux équipes spécialisées.

La personne travaille principalement au niveau du support des applications bureautiques, spécialisées et d'entreprises et des outils technologiques (PC, téléphones cellulaires, imprimantes, etc.). Elle fait des appels de service chez les fournisseurs et assure le suivi. Elle accompagne les utilisateurs dans l'utilisation des outils libre-service (la base de connaissance, le catalogue de service, etc.) pour favoriser l'autonomie des utilisateurs et optimiser la capacité de traitement du centre de service.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique ou tout autre domaine jugé pertinent;
- De deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise des technologies en lien avec l'emploi :
 - Le système d'exploitation pour PC Microsoft Windows;
 - L'annuaire d'entreprise Microsoft Active Directory;
 - Les outils de déploiement et de paramétrisation par stratégie de groupe de Microsoft;
 - La suite bureautique Microsoft Office 365 et les outils de bureautique les plus communs;
 - Les outils de télécommunication personnels et leur système d'exploitation (IOS, Android, etc.).
- Connaissance des technologies connexes :
 - Les outils de virtualisation des postes de travail (Citrix VDI);
 - La téléphonie IP (Cisco) et traditionnelle (Centrex);
 - Le référentiel ITIL.
- Orienté vers le service à la clientèle;
- Bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir un esprit d'analyse et une capacité de faire des synthèses;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de jugement et d'initiative;
- Aptitude pour le travail d'équipe, le leadership et les relations interpersonnelles;
- Démontrer du tact, de la courtoisie et de la fermeté;
- Être dynamique et disponible;
- Connaissance du milieu municipal.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).

*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil