

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en informatique. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Direction générale et mairie

Personne salariée qui apporte son expertise professionnelle en matière de technologies de l'information notamment au niveau de l'administration, la programmation et le fonctionnement de serveurs et d'application réseaux, d'ordinateurs et de périphériques. Il effectue les opérations pour assurer le bon fonctionnement du parc informatique. Il s'assure de la qualité du service aux usagers et agit de manière préventive afin de maximiser l'efficacité de l'environnement informatique selon les meilleures pratiques.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

50, rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

F (35.80 \$ à 39.76\$)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournit un soutien technique et l'analyse des différentes phases de traitement des requêtes des usagers liées aux logiciels, aux programmes, aux équipements, aux serveurs et intervient lors d'interruptions de service;
- Participe à la résolution des problématiques informatiques des systèmes d'exploitation, de réseaux et des serveurs informatiques;
- Installe, développe, configure et met à jour les logiciels, les composantes du réseau ainsi que teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés;
- Mets en place des mécanismes, des équipements et du matériel assurant la sécurité des réseaux et la sauvegarde des données de la ville;
- Assure le suivi et la mise à jour des comptes usagers et l'assignation des droits d'accès;
- Participe à la mise à jour de l'inventaire et de localisation du matériel informatique
- Fait des recherches, participe au choix des logiciels et des appareils ainsi qu'à la partie technique des appels d'offres;
- Participe à l'analyse de la performance des réseaux, contribue aux projections de besoins et identifie les opportunités d'amélioration;
- Participe à des projets informatiques, à la mise en place de divers protocoles de gestion et documente les processus;
- Participe à la production et au maintien à jour la documentation tant administrative que technique liée au parc informatique;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

EXIGENCES

- Détenir un A.E.C en informatique ou une formation équivalente
- Posséder une expérience pertinente
- Connaissances avancées en administration d'environnement Windows, Microsoft Windows Server, SQL Server, VMware vSphere, VMware VEEAM, Microsoft Office 365, Microsoft AZURE. Administration de DNS et de serveur d'impression.
- Connaissance de base avec Avigilon Control Center (un atout);
- Maîtrise du français parlé et écrit

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à pouvoir gérer plusieurs dossiers en même temps
- Rigueur et bon sens de l'organisation
- Bon jugement et capacité d'analyse
- Autonomie et initiative
- Sens élevé des responsabilités et du service à la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et être reconnu comme un joueur d'équipe

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 16 janvier 2026, à 16h00 au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.