



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 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 :

Technicienne ou technicien - Gestion et intégration des applications

Direction :

Aménagement et urbanisme

Service :

Permis et expérience client - Expérience client

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

34,49\$ - 47,00\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4300, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DAU - 2025 - 3

Durée de l'affichage :

Du 2025-01-17 08:00 au 2025-01-30 23:59

Mandat :

La technicienne ou le technicien – gestion et intégration des applications voit au développement, à l'intégration au parc applicatif de sa Direction. Le ou la titulaire participe à la conception, au développement et à l'intégration d'outils et applications informatiques spécifiques au domaine d'affaires. La personne développe des applications, des interfaces de programme applicatif et veille à leur intégration, au déploiement et à l'optimisation selon les besoins spécifiques de la direction. La personne met également en place des solutions adaptées en collaboration avec les fournisseurs selon l'évolution des nouvelles technologies disponibles.

Le ou la titulaire procède à la création de rapports divers de statistiques et de performance. Elle rédige la documentation des procédés informatiques appropriés aux applications et en fait la mise à jour régulière selon l'évolution des améliorations. La personne assure le support informatique des usagers internes et externes de sa direction.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique, techniques de bureautique ou dans une spécialité équivalente et pertinente;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissance approfondie des outils informatiques, bureautiques et des logiciels en usage dans le milieu;
- Bonne connaissance de la langue française écrite;
- Capacité à comprendre, à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptations à de nouveaux outils informatiques;
- Intérêt pour les nouveaux produits et les nouvelles tendances technologiques;
- Autonomie et sens développé de l'organisation;
- Habilité pour la communication et capacité à entretenir de bonnes relations avec les utilisateurs;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Capacité à travailler en équipe et à mener à bien plusieurs projets en simultané;
- Connaissance de la suite Office 365 (Outlook, Word, Excel, Access, OneNote, PowerBI), JavaScript, HTML, PL/SQL (un atout).

***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 liés 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