



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE DE GESTION

Numéro de concours : SE-21-13

Direction : Secrétariat général et de l'administration - Gestion des processus, ressources informatiques et matérielles

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour une période d'un (1) an

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 40 670 \$

Salaire maximum : 58 665 \$

Maximum à l'embauche : 47 714 \$

Début de l'affichage : 11-05-2021

Fin de l'affichage : 30-05-2021

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse a été constituée en 1976 par la Charte des droits et libertés de la personne. Son nom et sa mission actuels proviennent de la fusion, en 1995, de la Commission des droits de la personne et de la Commission de protection des droits de la jeunesse. Nous sommes un organisme indépendant du gouvernement et nous remplissons notre mission au seul bénéfice des citoyens et dans l'intérêt du public. Nous veillons à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Nous veillons aussi à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la loi sur le système de justice pénale pour adolescents. De plus, nous veillons à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en informatique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admissible une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à condition qu'elle ou il compense chaque année de scolarité manquante par deux (2) années d'expérience pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11e) année ou à une cinquième (5e) année du secondaire reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Et une (1) année d'expérience pertinente aux attributions du poste.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint - gestion des processus, ressources informatiques et matérielles de la direction du secrétariat général et de l'administration la ou le titulaire du poste répond aux demandes de service et aux requêtes en lien avec le bon fonctionnement du parc informatique. Elle ou il effectue le soutien technique en cas d'incidents ou de problèmes informatiques auprès des usagers. Elle ou il réalise des activités de nature courante liées à l'installation et à la configuration de logiciels, d'équipements, de postes de travail, et de téléphone logiciel. Elle ou il effectue des travaux techniques concernant notamment les équipements informatiques, les logiciels et le réseau informatique. Elle ou il travaille en partenariat avec les analystes à solutionner des problèmes relevant de sa compétence.

Plus particulièrement, la ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative, de :

- Effectuer le support technique auprès des usagers;
- Effectuer le support en téléphonie et participer à la gestion des licences;
- Installer, configurer et tester des postes de travail;
- Répondre aux demandes de service en regard avec les équipements d'impression et de numérisation;
- Installer des logiciels et des applications sur les postes de travail;
- Suivre l'attribution des licences usagers;
- Tenir et mettre à jour l'inventaire des équipements et des logiciels;
- Fournir des conseils aux usagers en réponse à des difficultés rencontrées;
- Documenter adéquatement des opérations ou des suivis de projets;
- Faire des recherches sur des produits et des équipements en vue de procéder à l'achat;
- Participer à la mise en place de mécanismes liés à la sécurité informatique;
- Participer à divers projets informatiques;
- Accomplir toutes autres tâches connexes ou mandats particuliers confiés par la directrice adjointe ou le directeur adjoint.

Profil recherché

Connaissances particulières

- Support aux usagers niveau 1;
- Maîtrise des fonctionnalités de SCCM 2016 : création de paquets d'applications et de systèmes, déploiement de systèmes et d'applications;
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft Windows 10 et de la suite Office 365;
- Connaissance des concepts d'optimisation de matériels et de logiciels;
- Connaissance des fonctionnalités d'Active Directory de Microsoft.

Habiletés et qualités professionnelles

- Courtoisie, service orienté vers la clientèle et communication;
- Autonomie, pro action et sens de l'organisation;
- Très bonne connaissance pour diagnostiquer et réparer des portables;
- Forte aptitude pour le travail d'équipe et capacité à transiger avec des personnes issues de plusieurs champs d'expertise;
- Capacité à vulgariser des informations de nature technique, à communiquer et à transmettre des connaissances;
- Esprit de synthèse et sens de l'analyse;
- Capacité à travailler sous pression.

Atout

Connaissance dans la gestion d'un serveur d'impression Microsoft;
Connaissance des fonctionnalités de la téléphonie IP;
Expérience avec une billetterie de service et la compréhension de ses concepts.

Avantages

- Journées de vacances;
- Journées de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Horaire flexible;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès facile en transport collectif.

Pour soumettre votre candidature, allez sur notre site internet au www.cdpcj.qc.ca à la rubrique *Emplois*. Nous vous invitons à joindre à votre demande le questionnaire d'identification dûment complété ainsi que votre curriculum vitae **en indiquant le numéro de concours SE-21-13 au plus tard le 30 mai 2021** à 17h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.