

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier
Centre collégial de Mont-Tremblant

Statut

Remplacement à temps complet

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Laurier

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,07 \$ à 36,14 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 26 septembre au 13 octobre à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Présence hebdomadaire :
2 jours au Centre collégial de Mont-Laurier
1 jour au Centre collégial de Mont-Tremblant
2 jours en soutien à distance au Cégep de Saint-Jérôme

Supérieure

Annie Lapointe, Directrice du centre collégial

Titulaire

Gilbert Legault

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français
Connaissance



4 à 8 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

En accord avec les politiques et règlements et avec l'offre de services du Service des ressources des technologies de l'information, la personne de cette classe d'emploi effectue les tâches reliées au déploiement des systèmes d'exploitation et des logiciels ainsi que leur mise à jour. Elle effectue le soutien au fonctionnement de cet environnement. De plus, elle réalise plusieurs tâches en lien avec le fonctionnement des réseaux informatiques, des serveurs et de la téléphonie.

Principaux défis

- Prendre en charge les appels de soutien, les documenter dans l'outil de gestion et assurer le suivi;
- Prendre en charge et résoudre des demandes de services de complexité et nature technologique variés selon les niveaux de support (N1; N1.5);
- Assurer, pour le Centre collégial de Mont-Laurier, un soutien prioritaire aux professeurs en classe lors d'incident technique (Informatique, projecteur, sonorisation, accessoires, etc.);
- Procéder à installation, l'initialisation et l'ajustement des postes de travail et équipement technologique;
- Assurer pour le Centre collégial de Mont-Tremblant un soutien sur place à raison d'une journée par semaine.
- Surveiller les progrès de la résolution des demandes et informer les personnes concernées de l'état d'avancement de leur demande;
- Surveiller et analyser les demandes de service pour détecter les tendances et les problèmes communs;
- Travailler en synergie avec l'équipe afin d'améliorer et standardiser les processus de travail du Centre de service et les technologies utilisées;
- Documenter les installations et les procédures dont elle a la responsabilité.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous offrez un excellent service à la clientèle;
- Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et d'un grand sens de l'organisation;
- Vous avez des habiletés relationnelles et des intérêts et aptitudes pour le travail d'équipe;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques de l'informatique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une compréhension d'un environnement réseau Microsoft avec les services réseau Active Directory, DNS, DHCP et le fonctionnement des GPO;
- Une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'environnement Office 365;
- Une connaissance générale de la réseautique filaire et réseau sans fil;
- Une compréhension de la documentation technique de langue anglaise;
- Une connaissance et une adoption des méthodologies Agile, Kanban et Kaizen, un atout.