

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

TECHNICIEN(NE) EN INFORMATIQUE

- **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- **Service :** Direction des technologies de l'information
- **Horaires :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- **Salaire horaire :** Entre 27,07\$ et 36,14\$
- **Entrée en fonction :** Dès que possible
- **Statut :** Poste régulier à temps complet

CADRE DE TRAVAIL



Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants au sein d'un Cégep en plein développement !

- 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- 13 jours fériés payés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- Service de PAE et télémédecine;
- Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- Accès à la cafétéria, la bibliothèque, une clinique-école en soins infirmiers ainsi qu'une clinique-école en physiothérapie, la salle d'entraînement et encore plus;
- Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Une équipe composée de deux techniciens informatiques permet au Cégep d'offrir un service de soutien de premier niveau à ses employés(es) et étudiants(es). Ces techniciens sont responsables de répondre au centre d'appels, mais également d'offrir un service d'accompagnement aux intervenants qui se présentent au comptoir tout en répondant aux requêtes informatiques de niveau 1 qui entrent dans le système de demandes (SIA). Ils doivent traiter les incidents et les demandes en ce qui a trait au matériel informatique dans les classes, les laboratoires et dans les bureaux administratifs. Ils ont aussi la responsabilité de traiter les demandes concernant les différents logiciels offerts par le Cégep, notamment la suite Microsoft 365. Plus précisément, le/la technicien(ne) devra :

- Offrir du soutien technique sur la suite d'outils Microsoft 365 (Connectivité, installation, support Teams, etc.), mais également sur un ensemble d'autres logiciels pédagogiques offerts par le Cégep ;
- Participer au remplacement des ordinateurs défectueux, à l'entretien des laboratoires informatiques et au déménagement de matériel informatique entre les différents locaux ;
- Offrir du soutien technique sur le matériel informatique, les imprimantes et les projecteurs ;

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- Utiliser le système de gestion des demandes (SIA) pour traiter et faire le suivi des incidents et des demandes ;
- Offrir un service à la clientèle de qualité aux employés et aux étudiants ;
- Peut être appelée à se déplacer dans les centres d'étude de Saint-Constant et de Vaudreuil-Dorion pour effectuer du support technique;
- Au besoin, elle effectue toutes autres tâches connexes ainsi que toutes autres tâches prévues au plan de classification.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment en technologie de l'information ou en informatique;
- Avoir de l'expérience avec le service à la clientèle, un atout;
- Avoir de l'expérience avec l'environnement Microsoft Office 365 et SharePoint, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir un certificat de police ou de bonne conduite. Le certificat peut être émis par tout service de police habilité à effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires par le biais du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit contenir les informations suivantes : nom(s), prénom(s), adresse, date de naissance et indiquer qu'il y a eu vérification d'antécédents judiciaires;
- Avoir une bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office;
- Posséder des aptitudes en recherche de solutions technologiques;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et de collaboration, savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation, être dynamique et débrouillard;
- Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques;
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 7 novembre et le 1^{er} décembre 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-030-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    

