



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S25-26-6580

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Technicien.ne en informatique

Direction des technologies de l'information

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 28 novembre 2025

Fin d'affichage : 11 décembre 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en informatique consiste à effectuer des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques et à fournir le soutien technique aux utilisatrices ou utilisateurs.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne salariée est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Soutenir les projets pédagogiques en matière d'audiovisuel et en assumer le suivi;
- Effectuer le support de première ligne aux usagers;
- Installer et gérer des équipements audiovisuels et informatiques;
- Procéder à des prêts audiovisuels et faire la vérification du matériel;
- Maintenir l'inventaire;
- Collaborer avec le technicien classe principale et les membres du service;
- Participer au déploiement des équipements et des logiciels dans les laboratoires;
- Installer et gérer des applications réseau;
- Relier au réseau des équipements et être capable de faire l'entretien et la réparation;
- Conserver la mise à jour de la documentation technique.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique, Techniques d'informatique de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

Outre les compétences techniques reliées à ce poste, la personne recherchée doit:

- Démontrer une facilité à intervenir auprès de la clientèle étudiante et des membres du personnel;
- Être à l'aise dans une équipe de travail;
- Être habile à configurer, opérer et installer du matériel informatique et audiovisuel;
- Connaître un logiciel de bureautique, de chiffrier, de clonage de contenu d'ordinateurs;
- Être capable d'utiliser des logiciels francophones et anglophones;
- Connaître les plateformes Linux et Microsoft de même que les environnements de virtualisation serait considéré comme un atout;
- Connaître l'environnement Microsoft Office 365 (Teams, Sharepoint, Stream) serait considéré comme un atout;
- Connaître l'utilisation d'un système de gestion de la relation client (CRM) serait considéré comme un atout.

TEST REQUIS

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutien cvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27.07 \$ - 36.14 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne