

TECHNICIEN.NE INFORMATIQUE

34728

[← Retour à notre liste d'offres d'emploi](#)

▪ **Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

Type : Poste - Temps plein

▪ **Mode de travail :** Présentiel

▪ **Horaire :** Lundi au vendredi, 35h à effectuer, entre 7h30 et 20h

▪ **Salaire :** Entre 27,75\$ - 37,04\$ / heure

▪ **Localisation :** 30, boul du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur Richelieu

Début de l'affichage: 10 août 2026

Fin de l'affichage: 24 août 2026

POSTULER

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En intégrant notre équipe, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)

EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Faites une différence dès aujourd'hui dans un cégep où chaque membre de l'équipe compte!

M. Charles Longtin, votre supérieur immédiat à la Direction des technologies de l'information, chapeaute une équipe où l'expertise et la collaboration permettent d'offrir un support exemplaire aux usagères et aux usagers.

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

- Assister en personne et à distance les membres de la communauté collégiale dans l'utilisation des différents outils et logiciels;
- Installer, configurer et maintenir des équipements reliés au domaine des technologies de l'information en collaboration avec l'administrateur de réseau;
- Installer et configurer les différentes mises à jour et logiciels utilisés selon les procédures établies pour les postes de travail et les imprimantes, tout en voyant au bon fonctionnement;
- Maintenir et configurer le système Microsoft SCCM et en provisionner les déploiements avancés (systèmes d'exploitation, pilotes, etc.);
- Participer à l'implantation du virage numérique;
- Maintenir l'annuaire Microsoft Active Directory et différents serveurs sur site ou en infonuagique;
- Documenter les procédures nécessaires au support des applications et à l'exploitation des postes de travail dans le cadre des standards établis;
- Assurer le maintien de l'inventaire des logiciels et des équipements;
- Maintenir de bonnes connaissances des outils disponibles dans Microsoft 365;
- Collaborer au centre d'assistance technique aux usagères et aux usagers (poste 2000);
- Assurer le renouvellement des contrats de services de la direction des technologies de l'information.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est

reconnue par l'autorité compétente;

- Une bonne connaissance de Microsoft 365;
- Connaissance des langages: PowerShell, MSSQL, C#, JavaScript, HTML, React.JS, .NET 4 à 8, ASP.NET, MS Graph;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Bien (C).

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

REMARQUE

Le collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance en lien avec les exigences du poste et des tâches à effectuer.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

POSTULER

Voir d'autres offres...

Chargé.e de cours - Comptabilité

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Temps partiel
Présentiel

Agent.e de soutien administratif classe I (0.75 ETC)

Direction des services aux étudiant.es et à la communauté

Temps partiel
Présentiel

Manoeuvre de jour (Durée d'environ un an avec possibilité de prolongation)

Temps plein
Présentiel

()

Suivez la vie du Cégep sur nos réseaux sociaux!



(<https://www.facebook.com/CegepSaintJeanSurRichelieu>)



(<https://www.youtube.com/user/cegepstjean>)



(<https://www.instagram.com/cegepsaintjeansur>)

Services offerts au public (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/services-offerts-au-public/activites-aquatiques>)

Fondation du Cégep (<https://fondation.cstjean.qc.ca/>)

Accessibilité Web (<https://www.cstjean.qc.ca/accessibilite-web>)

Politique de confidentialité (<https://www.cstjean.qc.ca/propos-du-cegep/politiques-et-documents-officiels/politiques-reglements-et-procedures/politique-de>)

CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

30, boulevard du Séminaire Nord
Saint-Jean-sur-Richelieu,
QC, J3B 5J4