OPÉRATEUR·TRICE EN INFORMATIQUE

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET (40H / SEMAINE)



Travailler au Collège Letendre, c'est apprendre et évoluer grâce à des collègues passionné·e·s aux expertises diversifiées. Nous valorisons l'autonomie et les nouvelles idées tout en offrant le support nécessaire pour assurer le développement professionnel à la hauteur des ambitions de notre personnel. Nous mettons tout en oeuvre afin d'offrir un environnement bienveillant où la collaboration et la confiance sont au coeur de nos actions.

La personne en fonction devra assister les utilisateurs et utilisatrices d'ordinateurs et notamment les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel. Elle procèdera aussi à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées. **Ce poste nécessite une présence à temps complet au Collège Letendre au début du mandat. Une fois la formation terminée, le titulaire du poste exercera ses fonctions à temps complet au Collège Citoyen.**

Ce mandat est pour vous si :

- Installer, configurer et mettre à niveau des logiciels et des programmes conformément à des procédures généralement standardisées;
- Préparer les équipements informatiques pour les usagers en fonction des procédures établies;
- Dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour;
- Répondre aux besoins techniques de l'ensemble du personnel de l'école ainsi qu'aux élèves de tous les niveaux;
- Évoluer dans le secteur de l'enseignement privé;
- Travailler de manière autonome au sein d'une équipe passionnée.

À PROPOS DU POSTE :

Catégorie d'emploi : soutien, non syndiqué.

Statut : poste régulier à temps complet (40 h par semaine).

Supérieur·e immédiat·e : Florian Gilles, coordonnateur.

Classe salariale : De 25,65 $ à 28,68 $ l'heure, selon l'expérience reconnue et l'échelle de traitement du secteur public.

Lieu de travail : Collège Citoyen.

Entrée en fonction : le plus tôt possible.

Dépôt de candidature : d'ici le 6 novembre 2026.

VOUS POSSÉDEZ :

- Un DEP en informatique en soutien informatique ou d'un AEC (atout) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente;
- Une connaissance des logiciels *Plurilogic* et *Lansweeper*, *GLPI* et expérience dans le milieu scolaire (atout);
- Des disponibilités occasionnelles (soirs et fins de semaine) pour effectuer la veille informatique;
- Une voiture et un permis de conduire valide.

RREGOP

20 jours de vacances + 2 semaines de congé pendant les fêtes

Congés spéciaux

Assurances collectives

Accès facile (stationnement, métro, bus, pistes cyclables)

Programme d'aide aux employé·e·s

Installations sportives

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel à **ressources.humaines@collegeletendre.qc.ca**

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers notre école. Le Collège Letendre applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des employés de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : Loi sur la laïcité de l'État

Mon meilleur emploi depuis le secondaire



Établissement lavallois d'enseignement secondaire privé, le Collège Letendre se distingue par son approche humaniste depuis 1976. Joignez-vous à une équipe chaleureuse qui aime faire une différence et à un milieu dynamique qui favorise l'expertise, le leadership et le bien-être de chacune et chacun.

1000, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) H7N 6J6
450 688-9933
collegeletendre.qc.ca