



Technicien(ne) en informatique | C26-11-95296

Cégep du Vieux Montréal

1501 Rue de Bleury, Montréal, Québec H3A 0H3 | 1 Poste disponible | Expiré le : 11 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Technicien(ne) en informatique | C26-11-95296
Direction des technologies de l'information

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur adjoint, le technicien en informatique accomplit un ensemble de travaux de nature technique et d'activités reliés à l'utilisation et la configuration de systèmes d'information (réseaux, ordinateurs, périphériques), ainsi que de fournir le soutien nécessaire aux usagers du Collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Évalue et corrige les problèmes informatiques soumis au centre de services informatiques (CSI) par les usagers. Utilise le système de gestion des requêtes (Octopus) pour la gestion et le traitement des requêtes ;
- Effectue l'installation, la mise à jour et l'entretien des postes de travail, ou autres périphériques sous sa responsabilité ;
- Utilise *Microsoft Endpoint Configuration Manager* (MECM) et *Intune* dans un contexte de déploiement applicatif ;
- Installe et configure des systèmes d'exploitation tels que Windows ;
- Prépare les images et paramètre des laboratoires informatiques et des parcs de portables ;
- Élabore une stratégie de tests de compatibilité et s'assure du bon fonctionnement et de l'interopérabilité des logiciels installés ;
- Effectue la surveillance de systèmes, s'assure de leur bon fonctionnement et applique les mesures correctives nécessaires à leur rétablissement en cas de problèmes ;
- Effectue les mises à jour de routines ;
- Participe à des projets d'infrastructure technologique au sein d'équipes multidisciplinaires ;
- Participe à l'évaluation des équipements, des logiciels et des systèmes d'exploitation, pour répondre aux besoins technologiques du collège ;
- Effectue la rédaction et le maintien de la documentation et des procédures opérationnelles ;
- Tient à jour l'inventaire des systèmes ;
- Accompagne, au besoin, les membres du personnel pédagogique et administratif afin de les soutenir, ainsi que les étudiants, dans l'utilisation des technologies ;
- Travaille en équipe avec des professionnels et des techniciens sur divers projets et comités ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en Informatique, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Orientation service à la clientèle;
- Excellente capacité de travailler en équipe;
- Capacité de travailler sous pression;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Connaissance des systèmes de déploiement de système d'exploitation et d'application *Microsoft Endpoint Center Configuration Manager* (MECM) et Intune de Microsoft;

Type d'emploi
Projet / Temps plein

Quarts de travail :
Jour , Soir

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
27,75 $ - 37,04 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

- Connaissance de Powershell;
- Connaissance des systèmes d'exploitation, notamment Windows;
- Connaissance des composantes et principes de base de la réseautique;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

ATOUTS

- Connaissance d'un ITSM (Octopus);
- Connaissance d'Active Directory;
- Connaissance de Robopack;
- Expérience en service à la clientèle.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit sur les connaissances informatiques aux personnes candidates.

REMARQUES

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

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'horaire de travail est de 35 h par semaine, soit du mardi au jeudi de 12 h à 20 h, le vendredi et samedi de 8h 30 à 16h 30.
Il faut ajouter la prime de fin de semaine de 1,15$/h. L'horaire de travail pourrait être appelé à varier en fonction de l'évolution des besoins du centre des services informatiques.

Le projet spécifique est jusqu'au 30 juin 2027.

Nom du supérieur immédiat : Daniel Perron

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



13 jours de congés fériés par année



Activités sportives gratuites



Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



20 jours de vacances ou plus



Salaire compétitif