Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE PRINCIPALE (RH-2026-S04)
DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



À la FCSSQ, faites une vraie différence!

Nous évoluons dans un environnement stimulant, fondé sur la collaboration, le respect et l'expertise. Ici, chaque idée compte et chaque rôle soutient un objectif commun : la réussite des élèves du Québec.

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée par les technologies de l'information et motivée par l'idée de faire une réelle différence au quotidien pour l'ensemble du personnel de la FCSSQ.

Rejoindre la FCSSQ, c'est choisir une organisation crédible, humaine et engagée où votre contribution a un réel impact.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le soutien technique de niveaux 1 à 3 et administrer l'ensemble des environnements techno-logiques : postes, serveurs, systèmes, virtualisation, réseaux, pare-feu, Wi-Fi et VPN.
- Prendre en charge les situations et travaux techniques les plus complexes, en analyser les causes, les impacts et les interdépendances.
- Participer aux projets technologiques et agir comme personne-ressource technique auprès des équipes internes et des fournisseurs afin de traduire les besoins, présenter les enjeux et recommander les solutions appropriées.
- Concevoir ou adapter des solutions, configurations et méthodes, notamment par l'automatisation, afin d'améliorer la performance, la sécurité et l'efficacité des environnements.
- Administrer et faire évoluer Microsoft 365, Entra ID et Intune, notamment les identités, les accès, les licences et les appareils.
- Veiller à la sécurité, à la stabilité, à la disponibilité et à la continuité des environnements, incluant les correctifs, la surveillance, les sauvegardes, la restauration et la relève informatique.
- Surveiller les systèmes, automatiser les tâches récurrentes et concevoir ou adapter des méthodes, procédés et solutions techniques pour améliorer la performance, la stabilité, la sécurité et l'efficacité.
- Assurer la gestion complète du parc informatique et tenir la documentation à jour.
- Effectuer toute autre tâche connexe découlant normalement de la nature de la fonction.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Salaire de 33,67 $ à 41,65 $ de l'heure
- Régime de retraite RREGOP
- **En présentiel**, au 1001, avenue Bégon à **Québec**
- 23 à 28 jours de vacances par année après un an
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Programme de santé et service de télémédecine
- Budget de perfectionnement
- Stationnement gratuit

La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec

VOTRE PROFIL

- DEC en techniques de l'informatique.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en soutien technique et en administration d'environnements Windows.
- Bonne connaissance de l'écosystème Microsoft, des notions de gestion des identités et des accès et des bonnes pratiques en matière de cybersécurité.
- Excellente maîtrise de Microsoft 365 (Exchange, Teams, SharePoint et OneDrive).
- Très bonne connaissance de Microsoft Entra ID, de la gestion des accès, des permissions, de l'authentification multifactorielle (MFA) et des licences.
- Expérience en automatisation de tâches récurrentes.
- Expérience avec Intune ou une solution équivalente de gestion des appareils.
- Connaissance des environnements de virtualisation (VMware, Hyper-V) et des solutions de sauvegarde (Veeam ou équivalent).
- Excellente compréhension des technologies réseau : TCP/IP, DNS, DHCP, VLAN, Wi-Fi, VPN et pare-feu.
- Niveau supérieur de connaissance des bonnes pratiques en cybersécurité, gestion des correctifs et sauvegardes.
- Expérience avec un outil de billetterie ou de gestion des actifs constitue un atout.
- Certifications pertinentes Microsoft, Fortinet, Lenovo, Dell ou Apple (atout).

VOS TALENTS

- Capacité supérieure d'analyse, de diagnostic et de résolution de problèmes.
- Jugement permettant d'évaluer plusieurs solutions et d'effectuer des choix techniques adaptés aux besoins et aux risques.
- Autonomie, initiative et capacité à agir avec une grande latitude dans son champ de responsabilités.
- Capacité à gérer plusieurs demandes et à établir les priorités.
- Excellentes aptitudes en communication et en vulgarisation.
- Orientation vers le service (écoute, patience et approche humaine).
- Rigueur dans la documentation, le suivi et la sécurisation des environnements.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 7 décembre 2026 à 13 h**, en vous inscrivant sur le site de la FCSSQ. Veuillez y déposer votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.