



OFFRE D'EMPLOI

Technicien informatique niveau 2 – Technologie de l'information Poste régulier

Sous l'autorité du coordonnateur – service aux utilisateurs, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, les tâches du technicien informatique niveau 2 sont d'assumer des responsabilités de nature technique et d'assistance aux usagers dans le domaine des technologies de l'information. Par ailleurs, il applique la politique de sécurité et de confidentialité des systèmes informatiques.

Le technicien informatique fournit l'assistance technique et effectue la configuration et l'installation des ordinateurs, des logiciels, des imprimantes et des applications corporatives. Il offre soutien et support aux usagers sur les solutions logicielles et tout équipement et matériel du parc informatique en effectuant le dépannage de second niveau sur place ou à distance. Lorsque requis, il communique les problèmes auprès des fournisseurs et en fait le suivi. Il procède à l'installation et au déploiement de postes de travail. Il s'occupe de la surveillance et de la gestion du système de surveillance des pannes. Il effectue la gestion des demandes de support (billet) : création, mise à jour, suivi et escalade des demandes et documente toutes les interventions. Il informe les utilisateurs des bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Il participe à la maintenance des comptes utilisateurs incluant les courriels et les accès réseau.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le technicien en informatique de niveau 2, effectue toutes tâches connexes à sa fonction ou conformes à ses capacités.

Compétences demandées :

Formation, connaissances (savoir) :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technologie de l'information ou une attestation d'études collégiales (AEC) en informatique.
- Posséder trois années (3) d'expérience à titre de support informatique.
- Maîtriser les langues française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences techniques (savoir-faire) :

- Connaissance approfondie de la suite bureautique Microsoft Office 2010 +.
- Bonne connaissance des notions de réseautique.
- Permis de conduire valide.

Aptitudes et attitudes (savoir-être) :

- Capacité à gérer les priorités en fonction des besoins de la clientèle (souci du service à la clientèle).
- Faire preuve d'initiative, de jugement et d'autonomie.
- Excellent esprit d'équipe, bonnes compétences relationnelles.
- Facilité d'apprentissage dans un environnement en constante évolution.
- Minutie et souci du détail.
- Confidentialité des informations dans le cadre du travail.

Disponibilité :

- Horaire variable. Être disponible à travailler en dehors des heures normales de bureau.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h 30 le 9 septembre 2016**.

Par la poste : Service des ressources humaines – **Affichage 2016-63-TI**
1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1

Par télécopieur : 819-425-2528

Par courriel : ressourcesshumaines@villemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.