

# Joignez notre courant d'énergie !

## Technicien(ne) en informatique Service des technologies de l'information Concours SRH-2016-16

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des technologies de l'information, vous installerez et configurerez l'équipement informatique, réseautique et téléphonique et en assurerez le bon fonctionnement. Vous fournirez également l'assistance aux utilisateurs des logiciels et équipements. Plus spécifiquement, vous serez appelé à :

- Installer et configurer des ordinateurs (incluant portables et tablettes numériques), des logiciels, des imprimantes et des périphériques;
- Effectuer les interventions sur le réseau;
- Installer et opérer le système de téléphonie IP et les équipements de téléphonie, incluant les téléphones cellulaires;
- Identifier les défauts et assurer la réparation des équipements informatiques;
- Informer, conseiller et assister les usagers sur l'utilisation des logiciels et équipements;
- Effectuer les copies de sauvegarde des données, les vérifier et restaurer les données perdues;
- Vérifier les résultats des analyses de virus des systèmes informatiques;
- Faire les mises à jour des logiciels d'exploitation ou d'application des ordinateurs et des serveurs;
- Assurer le bon fonctionnement du réseau interne et de fibre optique;
- Faire le suivi de l'inventaire du matériel et des logiciels pour tous les usagers;
- Configurer les accès des utilisateurs;
- Assurer le lien avec les fournisseurs de contrats de logiciel ou contrats de service;
- Assister l'analyste en informatique lors d'interventions sur les équipements, les systèmes d'exploitation ou les logiciels;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente au poste;
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique ou l'équivalent;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels MS Office, du système d'exploitation Windows, d'Outlook, etc.
- Avoir des connaissances en réseautique;
- Avoir des connaissances en téléphonie constitue un atout;
- Être autonome et organisé;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec les usagers;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes à réaliser rapidement.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **accompagné d'une copie des attestations de formation requises avant 16 h 30, le lundi 25 avril 2016**, à : Service des ressources humaines, Ville de Shawinigan, Concours SRH-2016-16, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Télécopieur : 819 536-5405 / Courriel : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca)

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*