

Technicienne ou Technicien en informatique

Nature du poste : Poste régulier

Externe

Numéro de concours : 2021-3586

Date de clôture : 28/01/2022

Lieu de travail : École secondaire Roméo Dallaire 736, chemin Essa Barrie L4N9E9

Date prévue d'entrée en fonction : Immédiatement

Durée prévue du poste : Poste régulier

Horaire de travail : 7.0 heures/jour - 5 jours/semaine

Rémunération : Taux horaire 29,64 à 38,18 \$

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur.

Sommaire des responsabilités :

La personne choisie relèvera du coordonnateur des technologies informatiques. Elle fournira un support à la clientèle et la résolution de problèmes de logiciels par biais électronique, téléphonique ou autre. Elle aura à gérer le système de réparations et à travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe technique afin de développer une connaissance pratique des logiciels. Elle devra trier, adresser et/ou prioriser les différents problèmes rencontrés par la clientèle. La personne devra identifier, rechercher et résoudre les problèmes avec les outils mis en place ainsi que documenter et développer des procédures reliées au soutien technique et aux résolutions de problèmes. Elle devra effectuer les suivis de requête avec les clients et s'assurer de la résolution de tous les problèmes dans un délai raisonnable. Enfin, elle devra maintenir à jour ses connaissances sur les dernières évolutions technologiques afin d'être toujours en mesure de diagnostiquer et de résoudre les problèmes rencontrés par la clientèle. Elle aura aussi à s'acquitter de toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

Exigences et qualifications :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique

3 à 5 ans d'expérience en support technique et en service à la clientèle

Accréditation de Microsoft Office Specialist (MOS), Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS), Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) serait un atout

Excellentes connaissances des logiciels Microsoft Office - Outlook, Word, Excel, Visio, Project, etc.

Excellentes connaissances des équipements Apple et des outils de gestion

Utilisation de l'outil SCCM pour configurer les nouveaux postes

Connaissance approfondie des systèmes d'exploitation serveur/client de Microsoft et Active Directory

Aptitude d'un langage de script et langage de programmation seront un atout

Connaissances technologiques avancées et sur divers produits comme Trillium, SAP, Office365, et autres

Respecter les règles et les consignes de sécurité

Connaissance du milieu scolaire, un atout

Excellentes habiletés de communication en français et en anglais à l'écrit et à l'oral

Faire preuve de leadership et excellentes relations interpersonnelles

Capacité reconnue à prioriser, à travailler sur différents projets à la fois, à respecter des délais serrés, et ce, même sous pression et à gérer le stress

Avoir un bon esprit de synthèse et un excellent sens de l'organisation

Compétences en résolutions de problèmes et capacité de jugement lors de situations complexes

Démontrer des habiletés supérieures en service à la clientèle

Capacité de proposer des solutions nouvelles et créatives

Avoir un sens de discrétion et respecter la confidentialité

Capacité de travailler seul ou en équipe

Les personnes intéressées sont priées de postuler en ligne par le biais du lien suivant en prenant soin de joindre au formulaire électronique une lettre de présentation ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae récent, le tout rédigé en français.

[Cliquez ici pour postuler](#)

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario, le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.