



Le Collège Stanislas, établissement privé fondé en 1938, accueille au total plus de 2800 élèves de la prématernelle jusqu'à la fin du collégial, dans ses deux campus de Montréal et de Québec.

Son projet éducatif, basé sur l'enseignement des programmes pédagogiques français adaptés au contexte québécois et sur une solide infrastructure de services aux étudiants, assure une préparation rigoureuse des élèves aux études supérieures.

TECHNICIEN INFORMATIQUE (niveau I et II)- Campus de Québec

Poste permanent

Finalité du poste

Le technicien accomplit des activités techniques relatives au soutien aux utilisateurs, à l'installation, la configuration, la mise à jour, l'entretien et le soutien de systèmes d'information, notamment des postes de travail, solutions mobiles, différents périphériques, infrastructures réseau et autres domaines connexes. Il documente soigneusement les interventions.

Description

- Répondre aux demandes de soutien des utilisateurs suite aux problèmes évoqués et aux besoins logiciel et matériel, en effectuant des interventions à distance ou sur place.
- Créer des paquets de logiciels (package), assurer le maintien et déploiement des images de poste de travail à l'aide de logiciels spécialisés.
- Exécuter des tâches d'installation, configuration, mise à jour, entretien et soutien des postes de travail fixes ou mobiles, tablettes, projecteurs, imprimantes, photocopieurs, périphériques scientifiques spécialisés, système téléphonique IP, vidéo-conférence, réseaux sans fil et filaire, équipement de sécurité et autres.
- Créer des comptes utilisateur dans Active Directory, réinitialiser les mots de passe des comptes utilisateurs.
- Configurer du matériel PC (Bios, composantes matérielles, réparation et configuration).
- Collecter les données (registre), organiser et documenter les informations liées aux problèmes et solutions.
- Participer au sein de l'équipe à la recherche de solutions aux problèmes complexes
- Veiller à la sécurité, l'accès et l'intégrité des données, au respect des politiques et procédures en matière d'utilisation des ressources informationnelles.
- Enregistrer toutes actions liées aux incidents et assurer un suivi continu avec les utilisateurs.
- Effectuer de la maintenance préventive sur site.
- Effectuer de la manutention d'équipement informatique (postes de travail, imprimantes, etc..).
- Toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences particulières du poste

- Horaire de travail : De 8:00 heures à 17:00 heures, variable en fonction des opérations d'entretien et projets.
- Travail sur site et à distance.
- Possibilité d'être en disponibilité (permanence) les week-ends et jours fériés.
- Possibilité de déplacements occasionnels au campus de Montréal.

Qualifications requises :

- Cet emploi requiert un diplôme d'études collégiales en informatique
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un service des TIC aux fonctions de soutien aux utilisateurs
- Certification MTA ou MCSA (ou compétences équivalentes ou supérieure)

Habilités requises :

- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows10 Pro, iOS, Mac OS.
- Maîtrise de la suite Office 2019, Office 365, Teams.
- Connaissance des outils d'administration de Office 365.
- Connaissance des systèmes d'exploitation Windows Server 2016 (un atout)
- Connaissance de l'annuaire Microsoft AD (Active Directory).
- Maîtrise des méthodes de création d'images et duplication de postes via SCCM et MDT (La maîtrise de l'installation et du paramétrage des outils SCCM et MDT est essentielle au poste).
- Solides connaissances en infrastructure réseau filaire et sans fils (routeur, AP, coupe-feu, DHCP, DNS, VPN, VLAN).
- Solide connaissance de l'architecture matérielle des PC; micro logiciel (Bios et firmware), bloc d'alimentation, mémoires.
- Connaissance des produits Apple : iPad, iPhone, MacBook
- Connaissance de la technologie Terminal Server.
- Connaissances en téléphonie IP, installation de poste et configuration.
- Connaissance des systèmes de sécurité IP (un atout)
- Connaissance de la suite de gestion de flotte d'appareil mobile Meraki (un atout)
- Bilinguisme (français et anglais fonctionnel)
- Autodidacte, autonome et proactif.
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre de multiples problèmes complexes.
- Rigueur, méthodologie et souci du travail bien fait.
- Aptitude à communiquer avec les utilisateurs par téléphone, courriel ou en personne.
- Aptitude à travailler en équipe et à chercher des solutions.
- Passionné par les nouvelles technologies

Conditions de travail :

Une gamme complète d'avantages sociaux incluant 5 semaines de vacances et plusieurs jours de congé durant la fermeture du Collège à l'occasion des vacances de Noël et du Nouvel An (hors jours fériés), une participation au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), un généreux régime d'assurance collective et autres avantages.

Si vous désirez postuler, vous devez déposer votre dossier de candidature avant le 9 avril 2021 sur le portail du Collège en cliquant [ICI](#)