

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## DEVENEZ AGENT(E) DE SUPPORT INFORMATIQUE À LA DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Concours 21-212

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, le titulaire du poste est responsable de la prise en charge de la clientèle de la direction, de l'évaluation de leurs besoins ou problèmes et procède à la résolution de leurs problèmes ou les réfère à une ressource spécialisée.



### Principales fonctions

- Informe, conseille, dépanne et forme les utilisateurs sur l'utilisation des différents logiciels et progiciels utilisés et sur le fonctionnement de base des applications municipales et des équipements informatiques qu'ils utilisent ;
- Assure la prise en charge de la clientèle de la Direction des technologies de l'information et en évaluent leurs besoins ;
- Procède à l'analyse des problématiques et à la résolution des problèmes identifiés au niveau matériel et logiciel de la clientèle de la Direction des technologies de l'information et fait le suivi avec le fournisseur ou toute autre ressource spécialisée, le cas échéant ;
- Procède à l'installation de nouveau logiciel ou périphériques ;
- Assure le service aux utilisateurs en matière de télétravail ;
- S'assure de la gestion de la sécurité informatique au niveau des accès aux différents réseaux, aux progiciels utilisés par les différentes unités administratives et fournisseurs ;
- Documente les interventions auprès des utilisateurs dans le logiciel de requêtes informatiques, les systèmes et les procédures de la Ville; établis la liste des situations problématiques et récurrentes qui nécessitent une recherche plus approfondie, l'émission d'une directive à l'ensemble des utilisateurs ou la mise en œuvre de programmes de formation permettant de prévenir ou d'éviter les problèmes constatés;

- Participe activement à la paramétrisation d'une nouvelle plateforme de requêtes informatiques ;
- Assure l'assistance technique auprès de nos clients externes tels que : Bibliothèque T.-A.-Saint-Germain, Bibliothèque Sainte-Rosalie, C.A.U.C.A, Corporation de développement commercial de Saint-Hyacinthe, Jeux du Québec, MRC des Maskoutains ;
- Au besoin, assure un support aux différents salariés de la Direction des technologies de l'information ;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.



## Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C) en informatique (une combinaison de formation académique et d'expérience pratique supplémentaire dans les domaines mentionnés précédemment pourrait pallier à l'exigence de formation) ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience jugée pertinente dans les domaines liés à la nature de l'emploi;
- Posséder des connaissances avancées en techniques et méthodes d'implantation et de maintien de systèmes informatisés;
- Posséder une connaissance avancée des ordinateurs, de leurs composantes et de leur fonctionnement;
- Maîtrise élevée des logiciels Windows et Office;
- Posséder des connaissances de Windows serveur et des différents mécanismes de sécurité;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, initiative, capacité d'adaptation, approche axée sur le client, capacité de gestion de stress, débrouillardise, dynamisme, disponible, consciencieux, esprit d'équipe, méthodique, discipline et grande capacité d'apprentissage.



## Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 34.5 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 17 h 00 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **47 895 \$ à l'embauche jusqu'à 61 404 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

## Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 août 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-212,**

par courriel [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca)  
ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines  
Ville de Saint-Hyacinthe  
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**