



Ville de Kirkland
17 200, boulevard Hymus
Kirkland (Québec) H9J 3Y8
Téléphone : 514-694-4100 ✧✧ Télécopieur : 514-630-2721
www.ville.kirkland.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

PA-2020-020

AGENT AU SUPPORT INFORMATIQUE

Kirkland est une ville dynamique qui offre à ses citoyens et citoyennes un milieu de vie harmonieux. Étant la plus jeune municipalité sur l'île de Montréal, elle est composée de magnifiques quartiers résidentiels en plus de corridors commerciaux où de nombreuses entreprises locales, nationales et internationales sont établies. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

Nature de la fonction :

Sous la supervision du Chef de division - technologies de l'information, la personne répond aux demandes de support technique des usagers en fournissant une assistance de base en matière de systèmes informatiques, logiciels et matériel de bureau.

Principales responsabilités et tâches :

- Fournit aux usagers le support technique nécessaire en répondant à leurs questions. Se réfère au technicien du département des TI, lorsque nécessaire.
- Priorise les requêtes en tenant compte des critères préalablement établis par le département et exerce le suivi nécessaire en informant les usagers sur l'évolution de leur requête.
- Prépare, valide et diffuse des procédures de base reliées aux activités du support informatique dans les différents services de la ville.
- Reçoit et analyse les demandes des différents services relatifs aux équipements informatiques défectueux et transmet à son supérieur toute demande nécessitant son intervention.
- Communique, selon les directives reçues, avec les représentants externes œuvrant dans le domaine informatique afin d'obtenir l'information nécessaire sur leurs produits et services. Transmet le tout à son supérieur en vue de la prise de décision et fait le suivi sur tout nouveau produit installé afin de connaître la satisfaction des usagers.
- Effectue divers travaux relatifs à la tenue de l'inventaire des équipements informatiques et des logiciels installés
- Vérifie la condition et la conformité des marchandises reçues, et lorsque requis, voit à leur distribution.
- Procède à la supervision et une administration de base des serveurs de la ville.
- Procède à différents tests informatiques avant le déploiement des systèmes.
- Vérifie le travail effectué par les fournisseurs informatiques externes.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 08h30 à 16h30

Salaire :

- À l'embauche : 45 527 \$
- Maximum de l'échelle salariale en 2020 : 60 706 \$ (majoré annuellement)
- Le salarié atteindra le maximum de l'échelle salariale après 4 ans de service continu.

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Congés payés durant la Période des Fêtes (sous certaines conditions)
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille
- Environnement de travail stable et de qualité

Qualifications et exigences :

- Détenir un AEC ou un DEP, secteur et profil se rattachant à la fonction;
- L'emploi nécessite moins d'une année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

N.B. Les candidats devront réussir un examen de la langue française et anglaise et d'utilisation de logiciels en rapport avec la fonction. Les candidats ayant déjà échoué à un examen écrit depuis les douze (12) derniers mois ne seront pas éligibles.

Connaissances :

- Du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- De base de la gestion des logiciels et de leurs applications en réseau (Microsoft Office, Adobe, etc.);
- De l'installation des équipements (micro-ordinateur et périphériques).

Habilités :

- À s'adapter à de nouveaux outils informatiques
- À faire preuve d'initiative
- À être organisé
- À communiquer aisément
- À faire preuve de concentration
- À faire preuve de tact et de courtoisie

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la Division des ressources humaines à emplois@ville.kirkland.qc.ca.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.