

Technicien ou Technicienne en informatique - N1 à N2.5

La Commission de la construction du Québec (CCQ) joue un rôle crucial au sein de l'industrie de la construction au Québec. En plus de veiller à l'application des règles concernant les relations de travail, nous administrons un vaste éventail de services professionnels et personnels aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux retraités de l'industrie de la construction.

Travailler à la Commission de la construction du Québec, c'est donc contribuer à l'essor d'une industrie stimulante au cœur du paysage québécois. Vous y retrouverez une atmosphère de travail conviviale et stimulante.

Les avantages de vous joindre à nous :

- Programme de rémunération compétitif
- Gamme complète d'avantages sociaux, incluant un régime de retraite à prestations déterminées
- Jusqu'à six semaines de vacances par année dès l'embauche
- Des journées de congé payées aux moments importants de votre vie
- Conciliation vie personnelle et professionnelle
- Horaire comprimé permettant une journée de congé aux deux semaines pour les postes syndiqués
- Possibilité de carrière et d'avancement
- Programme d'aide aux employés
- Accès à un stationnement
- Rabais d'entreprise avantageux (assurances, transports en commun, centre de conditionnement physique, etc.)
- Nombreuses initiatives écoresponsables
- Et plus encore !

La Vice-présidence des technologies de l'information (VPTI) cherche à combler des postes permanents de **Technicien ou Technicienne en informatique (syndiqué)**.

Raison d'être du poste

Relevant du Chef de section – Centre de services le titulaire du poste est le premier contact auprès des clients internes de la Commission.

Avec tact et bienséance, la personne assure la résolution des incidents ainsi que le suivi des demandes de service. Elle veille à l'installation, la configuration et la vérification des infrastructures de serveurs et de bureautique en collaboration avec l'ensemble des membres du centre de services. Notamment, elle assure le soutien technique et applicatif des postes de travail. Elle est responsable de l'accompagnement du client tout au long de la demande jusqu'à la résolution complète de la demande.

Principales responsabilités

- Reçoit et effectue le suivi des demandes (niveau 2 et 2.5) destinées au Centre de services (en personne, par téléphone, par courriel, via le portail électronique, etc.). S'assure de l'exactitude de la prise de besoin et effectue l'enregistrement aux systèmes appropriés, tels que l'outil de billetterie.
- Traite les demandes d'accès aux différentes plates-formes informatiques exploitées par sa vice-présidence.
- Consulte, si nécessaire, différents collaborateurs de la vice-présidence afin de résoudre une problématique hors de son champ d'expertise. Au besoin, procède aux escalades hiérarchiques et fonctionnelles appropriées dans le but d'en assurer la résolution.
- Procède aux demandes d'installation, à la configuration ainsi qu'à la vérification des infrastructures de serveurs et de bureautique.

- Analyse les demandes relevant de son champ d'expertise; émet des recommandations afin d'y apporter des solutions appropriées.
- Procède à la vérification et à l'installation d'équipements informatiques et de réseautique (postes de travail, serveurs, déploiement des systèmes d'exploitation, périphériques, etc.).
- Documente les différentes activités afin de mettre à jour l'éventail de solutions et de conseils pour l'utilisation des outils informatiques.
- Collabore à la révision des outils de référence (guides de l'utilisateur, guides de formation, etc.) afin de faciliter l'apprentissage des systèmes utilisés par la clientèle; formule des suggestions d'amélioration.
- Identifie des pistes d'amélioration permettant de bonifier l'efficacité opérationnelle.
- Procède aux avis auprès des utilisateurs et effectue les suivis nécessaires (situation problématique, panne majeure, etc.).
- Collabore avec d'autres intervenants à l'élaboration de solutions à des problèmes communs au sein de sa vice-présidence. Maintient à jour l'inventaire des éléments de configuration touchés par les demandes qui lui sont transmises (documentation de systèmes, schémas, etc.).
- Effectue le maintien du parc informatique tout en veillant à la mise à jour de l'inventaire (équipements, logiciels utilisés, etc.).
- Veille à l'exactitude des logiciels installés; s'occupe de la gestion des licences ainsi que des procédures de mise à jour.
- Participe à la rédaction de la documentation technique, des procédures et des méthodes de travail de la VPTI; formule des suggestions d'amélioration.
- Participe à différents types de rencontres (rencontre d'équipe, comité de travail, atelier, etc.).
- Apporte une aide ponctuelle aux employés de la Commission à l'utilisation de base des outils informatiques mis à leur disposition.
- Aide occasionnellement les nouveaux techniciens en informatique à se familiariser avec certains aspects du travail.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en informatique ou toute autre attestation de formation professionnelle équivalente;
- Certification Microsoft Bureautique;
- Certification Office 365;
- Certification ITIL;
- Maîtrise des plates-formes Windows 7,8 et 10;
- Connaissance de Microsoft Exchange;
- Connaissance de base des environnements serveurs Windows (2008, 2012, 2016);
- Connaissance de Microsoft Active Directory;

Conditions de travail

- Poste syndiqué, salaire horaire variant entre 33.87\$ et 42.83\$ selon la convention collective. Gamme complète d'avantages sociaux.
- Horaire de travail : une semaine de cinq (5) jours suivie d'une semaine de quatre (4) jours.

Emplacement

- Siège social de la CCQ, 8485 avenue Christophe-Colomb, à Montréal

Les personnes intéressées doivent présenter leur curriculum vitae à l'adresse courriel indiquée : ressources.humaines@ccq.org en indiquant le numéro de référence : 1096