

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Agent de support**  
**Poste permanent**

---

**La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat pour pourvoir un poste d'agent de support à la division des technologies de l'information.**

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

**TÂCHES**

Sous l'autorité du chef de division des technologies de l'information, la personne titulaire du poste devra assurer, de façon générale et non limitative, les tâches suivantes :

- Configurer, installer et déplacer les équipements et logiciels, en s'assurant de leur bon fonctionnement.
- Vérifier, tester et effectuer les mises à jour des logiciels installés sur les postes de travail, lorsqu'il constate une amélioration ou que la mise à jour corrige un problème de sécurité ou qu'elle apporte de nouvelles fonctionnalités.
- Déployer, installer, configurer et documenter l'utilisation des équipements relatifs à la téléphonie IP, filaire, cellulaire et radiocommunications.
- Assister, former les utilisateurs dans l'utilisation des ressources informatiques.
- S'assurer de la qualité des services rendus ainsi que de la satisfaction de la clientèle dans le respect des normes et politiques établies par la Ville.
- Fournir le soutien technique aux clients internes et prendre en charge les requêtes relevant de sa compétence, selon l'ordre de priorité exigé par la situation.
- Rédiger et tenir à jour la documentation technique, les procédures techniques reliées à ces tâches. Maintenir l'inventaire des composantes du parc informatique, au fur et à mesure qu'il évolue.
- Rédiger des procédures claires et la documentation opérationnelle concise et vulgariser pour une utilisation efficace des équipements et des logiciels qui sont utilisés par les clients.
- Proposer des améliorations pertinentes aux environnements relativement aux observations effectuées lors des interventions et participer à leur mise en place après autorisation du chef de service.
- Communiquer avec les fournisseurs externes dans le cadre de recherche de solution ou de résolutions de problèmes. Effectuer des demandes de prix ou achat d'équipement sous l'approbation du chef de division.
- Assurer une veille technologique constante afin de rester à l'affût des nouveautés dans le domaine qui seraient susceptibles d'être pertinentes pour l'organisation, en faire mention au chef de division lorsque c'est le cas.
- Effectuer des tâches en collaboration avec le technicien en infrastructure et le chef de division dans les problèmes complexes, les projets et les implantations;
- Diagnostiquer, prioriser selon l'ordre établi, corriger et documenter tout problème ou incident, le tout, dans le délai le plus court possible, selon la situation et ce, en tenant compte de la documentation disponible et en validant auprès de ses collègues au besoin.
- Déployer les images du système d'exploitation des postes de travail selon les meilleures pratiques de l'industrie.
- Toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

## **EXIGENCES**

- Maîtrise de l'environnement Microsoft Windows pour les postes de travail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote).
- Maîtrise du fonctionnement et de l'installation des périphériques de base sur un système Microsoft Windows.
- Connaissance de la console de gestion Microsoft Exchange.
- Connaissance des produits Apple et Android.
- Connaissance des logiciels de gestion municipale.
- Connaissance des infrastructures réseau.
- Connaissance de la téléphonie IP.
- Maîtrise du diagnostic de premier niveau dans la réparation des équipements informatiques.
- Excellente aptitude en communication et capacité d'entretenir de bonnes relations avec les utilisateurs.
- Habileté à fonctionner dans des relations-conseils et partager une vision « utilisateur » de l'informatique.
- Maîtrise de la langue française (écrite et parlée).
- Connaissance d'usage de la langue anglaise.
- Autonomie, initiative et entregent.
- Discrétion et confidentialité.

## **FORMATION REQUISE**

Diplôme d'études professionnelles en soutien informatique.

Une année d'expérience pertinente pour le poste.

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Le poste d'agent de support est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption SCFP quant au salaire et aux avantages sociaux.

Traitement salarial : classe 7

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier ordinaire, électronique ou par télécopieur, et ce, **avant le jeudi 16 mai 2019 à 17 h 30**, à l'adresse suivante :

VILLE DE L'ASSOMPTION  
Service des ressources humaines  
**Poste : Agent de support**  
**Concours n° 2019-11**

Télécopie : 450 589-4512 | [bmarin@ville.lassomption.qc.ca](mailto:bmarin@ville.lassomption.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées à présenter leur candidature.