



TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Poste permanent, temps plein

Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités constituantes représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

Sous la coordination de la directrice générale, le titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches reliées à des projets, dossiers, services ou mandats que la MRC des Laurentides s'est dotés dans le cadre de ses missions.

- Supporte l'implantation, la gestion, l'utilisation et l'évolution des logiciels utilisés par les différents services de la MRC, du CLD et des municipalités, notamment en géomatique, en évaluation foncière et en administration;
- Structure, administre et assure la qualité des bases de données ;
- Procède à la compilation et à la production de documents;
- Développe des applications de traitement et de gestion de rapports;
- Utilise les applications de différents logiciels tels que Acces, Micro-station , Map info et FME;
- Supporte le réseau régional de télécommunications à large bande, le réseau interne de la MRC et celui des municipalités locales au besoin tels qu'installation, configuration, réparation, support aux usagers, mise à niveau, sécurisation, téléphonie IP;
- Analyse les problématiques et besoins afin de trouver et appliquer une solution efficace et rapide ;
- Participe à l'implantation des projets, outils informatiques et technologiques requis ;
- Collabore aux choix et à la mise en place des équipements et des applications informatiques requis pour l'exécution des responsabilités de la MRC;
- Supporte et conseille au besoin les usagers des systèmes informatiques, notamment par l'élaboration de procéduriers.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur. Toutefois, les tâches régulières ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doivent apparaître à la description.

LIEU DE TRAVAIL : Bureau de la MRC des Laurentides.

SALAIRE, AVANTAGES SOCIAUX ET HORAIRE DE TRAVAIL

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur, 4 jours (33 heures) par semaine, du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi. Possibilité de travailler le soir occasionnellement.

EXIGENCES

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou d'un certificat d'études collégiales (CEC) avec spécialisation en informatique;
- Plus de deux (2) ans d'expérience pratique pertinente pour exercer les fonctions de l'emploi;
- Connaissance des outils de la suite Microsoft Office 360, Windows 10 et Windows serveur 2012/106/2019 et Linux un atout;

CRITÈRES D'EMPLOI

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités) et d'informer son supérieur des cas problèmes
- Capacité de travailler sous pression et en équipe
- Facilité de communication écrite et orale
- Leadership et dynamisme, Initiative
- Habileté à interagir avec plusieurs personnes avec tact et diplomatie

Début de l'emploi : Juillet/août 2021

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de Mme Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous vous remercions de votre intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.