

## **POSTE À COMBLER**

### **Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi :	Technicien, Technologies de l'information
Division :	Administration
Supérieur immédiat :	Chef, Technologies de l'information
Statut :	Permanent, temps plein (35h/sem)
Période d'affichage :	Du 15 juin au 2 juillet
Entrée en poste :	Dès que possible

### **Sommaire de l'emploi**

Le titulaire du poste possède une expertise démontrée des équipements fonctionnant sous Windows et Mac OS. En plus de pouvoir fonctionner de façon autonome, les responsabilités de cet emploi sont de fournir aux membres du personnel ainsi qu'aux chercheurs, un poste informatique, un poste téléphonique ainsi que les ressources informatiques qui répondent à leurs besoins dans le cadre opérationnel des Technologies de l'information. Le titulaire est également responsable de fournir à ces mêmes personnes le soutien requis pour l'utilisation appropriée de ces équipements et ressources.

Pour répondre aux objectifs d'affaires du CCA, le titulaire sera aussi appelé à effectuer des activités de base reliées à l'exploitation des réseaux. De plus, il devra être en mesure de piloter de façon autonome, des projets relatifs au parc d'ordinateurs des utilisateurs. Également, il sera appelé à participer avec d'autres membres de l'équipe des technologies de l'information à la surveillance et la résolution de problèmes ponctuels simples ou complexes.

### **Principales responsabilités de l'emploi**

#### Gestion des équipements informatiques sous Windows et Mac OS

- Gérer et résoudre ou attribuer selon les cas les demandes de service
- Attribuer, installer et configurer les postes de travail (incluant les besoins ponctuels d'ordinateurs portatifs et de projecteurs) ainsi que les ressources matérielles partagées en fonction des besoins de chaque utilisateur et des standards de l'institution
- Gérer les comptes, les accès sécurisés ainsi que les répertoires partagés des utilisateurs
- Assurer le support aux utilisateurs (de premier et de deuxième niveau)
- Maintenir à jour l'inventaire des équipements de même qu'un registre de prêts et de réservations des équipements
- Revoir ou créer, préparer et donner des formations aux utilisateurs pour son secteur d'activité
- Documenter et faire évoluer l'ensemble des procédures d'installation et de configuration des postes de travail
- Proposer et participer à l'implantation de nouveaux outils technologiques devant servir aux utilisateurs
- Proposer et mettre en place des améliorations pour la qualité du soutien aux utilisateurs

#### Gestion des composants réseaux

- Assister les administrateurs de réseau pour des activités courantes pendant certaines périodes; gestion du domaine, des serveurs d'impression et de fichiers (Windows) et également des commutateurs réseau et autres équipements
- Surveiller les statistiques de composants informatiques, en communiquer les informations aux membres de l'équipe, proposer des améliorations et suivre les actions nécessaires pour les cas qui révèlent des problèmes



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

### Gestion du système téléphonique

- Attribuer, installer et configurer les postes téléphoniques en fonction des besoins de chaque utilisateur et des standards de l'organisation
- Veiller au bon fonctionnement du système, effectuer les entretiens préventifs en collaboration avec l'administrateur de réseau et coordonner avec le fournisseur externe les réparations mineures d'équipements
- Maintenir à jour les registres de prêts et réservations des équipements de conférences téléphoniques
- Proposer et participer à la mise en place d'améliorations au système téléphonique

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité : DEC en informatique (ou l'équivalent)
- Nombre d'années d'expérience pertinente requises : minimum de 5 ans
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder des connaissances éprouvées des versions les plus récentes des produits Microsoft suivants : Windows, Office et Visio et Windows Server, des produits Apple; téléphones, tablettes et ordinateur
- Connaissance du langage macro VBA
- Connaissance d'Active Directory et Exchange Server
- Connaissance avancée des méthodes d'analyse et de résolution de problèmes techniques
- Connaissance des méthodes d'installation automatique d'ordinateurs sous Windows
- Avoir participé à une migration Windows / Office
- Connaissances du système d'images de postes de travail MDT de Microsoft un atout
- Capacité à développer une expérience Mac OS de base
- Posséder des connaissances du système téléphonique OmniPCX d'Alcatel (ou d'un système similaire)
- Expérience à fournir un appui de qualité à la clientèle soit par téléphone ou en personne
- Aptitudes pour les communications claires et le travail d'équipe
- Approche professionnelle et structurée relativement au travail
- Avoir une grande facilité à communiquer avec tous types d'intervenants
- Grande capacité d'adaptation et de vulgarisation lors de contacts avec les utilisateurs
- Autonomie, habileté en planification et pour la gestion des priorités
- Souplesse d'horaire occasionnelle

Veillez soumettre votre candidature, d'ici le 2 juillet 2018 à l'attention du Service des Ressources humaines, Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6, courriel : [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca). Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).