

OFFRE D'EMPLOI

Titre à l'interne : **Technicien(ne) en informatique**

Statut de l'emploi : temps partiel

Horaire de travail : Du lundi au jeudi (15-20 heures par semaine)

Durée d'emploi : année scolaire 2025-2026 avec possibilité de prolongation

Entrée en fonction prévue : 18 août 2025

Salaire: 25\$-35\$/heure

Date fin de l'affichage externe : 30 mai 2025

L'école de formation hébraïque est un établissement privé primaire, qui se trouve dans l'ouest de l'île de Montréal. L'établissement est fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, l'amène à demeurer en constante évolution et à innover.

Fonctions :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux techniques relatifs à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux, de serveurs, maintenance, d'ordinateurs et de périphériques dont elle a la responsabilité et résout les problèmes qui surviennent. Elle fournit également le soutien technique aux utilisatrices et utilisateurs (internes et externes).

Principales tâches et activités : Soutien technique :

- Effectue des activités liées à la surveillance et au fonctionnement de systèmes d'exploitation, de réseaux et de serveurs dont elle est responsable et résout les problèmes qui surviennent;
- Installe, configure et met à jour les composants des réseaux et développe des utilitaires d'automatisation des tâches;
- S'assure que les systèmes informatiques restent opérationnels, et intervient en fournissant son aide technique en cas de pannes ou dysfonctionnements. Elle s'assure également du bon fonctionnement des postes de travail, des logiciels et périphériques des utilisateurs;
- Applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données;
- Crée, modifie ou détruit les comptes des usagères ou usagers et assigne les droits d'accès;
- Installe les logiciels, les configure et les met à jour;
- Teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés;
- Effectue des réparations mineures et participe au choix des logiciels et des appareils;
- Participe aux tests de validation et d'acceptation des ressources numériques interactives dans le respect des normes et standards du Service (accessibilité Web, navigateurs supportés, adaptabilité des interfaces);

- Prépare les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes et peut être appelée à participer à la formation du personnel;
- Peut assister le personnel professionnel et participer à l'analyse, à la conception (projets spécifiques) et à l'élaboration de systèmes;
- Tient à jour un système d'inventaire et de localisation du matériel informatique

Services aux utilisateurs :

- Assure le soutien technique aux utilisatrices et utilisateurs internes, assure le support bureautique de 1ere ligne aux utilisateurs (appareils informatiques, télécommunications, audiovisuel, accès réseau, VPN au besoin, imprimantes, etc.) et prépare les ordinateurs, écrans et/ou matériel informatique requis à l'arrivée de nouveaux employés ou lors des mises à jour d'équipements;
- Assure le soutien à la clientèle externe (les utilisatrices et utilisateurs de nos ressources éducatives numériques) pour l'ouverture de comptes, usages des ressources, etc.) et effectue le suivi pour le catalogue de l'école (procédure de distribution des livres numériques et accès aux environnements);
- Reçoit et traite les demandes (provenant des usagers internes et externes);
- Assurer une veille technologique et maintenir à jour ses connaissances techniques en fonction des besoins du service et de son champ d'activité.

Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

Description détaillée :

Qualifications requises :

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique informatique - infrastructure et sécurité des réseaux ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

Détenir trois (3) années d'expérience à titre de technicienne ou de technicien en informatique dans le domaine de la maintenance et la gestion de divers types d'infrastructure.

Exigences

- Posséder un intérêt marqué pour le travail d'équipe et le travail collaboratif;
- Posséder une capacité d'analyse et de recherche de solutions;
- Posséder une capacité à travailler dans un contexte d'échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur dans la planification et l'organisation du travail;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. anglais un atout;
- Détenir une connaissance pratique des logiciels Word, Excel, et des outils informatiques de gestion de projets;

- Compétence avec PC et Apple et les réseaux informatiques.
- Posséder les compétences suivantes en informatique: Suite google et microsoft office 365
- Bonne capacité à diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques.
- Excellente autonomie, rigueur et capacité à gérer les priorités.

Atout

- Connaître le réseau scolaire

Spécifications : Vous êtes passionné(e) par l'informatique et recherchez un environnement où vos compétences techniques font une réelle différence dans la vie des élèves et du personnel ? Venez contribuer à un milieu qui valorise la diversité, le dialogue et le bilinguisme !

Ce que nous offrons :

- Une petite équipe-école accueillante (30 enseignants et 15 employés de soutien/administration).
- Un horaire flexible, idéal pour concilier travail et vie personnelle.

Ce que vous ferez :

En tant que technicien(ne) en informatique, vous serez un(e) acteur(trice) clé dans le bon fonctionnement des systèmes technologiques de l'école. Vos responsabilités incluront :

- Support technique : Assister les enseignants et le personnel dans la résolution des problématiques informatiques (PC, iPads, Chromebooks).
- Gestion du réseau : Assurer la maintenance des accès, la sécurité et la viabilité des systèmes.
- Maintenance matérielle et logicielle : Effectuer des mises à jour, des diagnostics, des réparations et des sauvegardes périodiques.
- Soutien audiovisuel : Installer et configurer les équipements pour les événements et les rencontres.

Postuler:

Veillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse courriel suivante:

hubscherr@hfs.qc.ca