

Bibliothèques Saint-Hyacinthe gère et anime les deux bibliothèques publiques de la ville de Saint-Hyacinthe dans un environnement de travail prônant la convivialité, l'implication et l'innovation. L'équipe multidisciplinaire compte près de 40 employés et est appelé à grandir.

DEVENEZ AGENT.E DE SUPPORT INFORMATIQUE

Poste régulier à temps plein

Relevant de la Direction générale, le/la titulaire du poste travaille en collaboration avec le technicien en documentation responsable des systèmes et agit comme personne-ressource pour le bon fonctionnement des équipements informatiques dans les deux bibliothèques et pour la résolution de problèmes techniques des employés. Il/elle contribue à la formation du personnel et de la clientèle.

PRINCIPALES FONCTIONS

- ✚ Diagnostique la nature et l'origine des incidents, résout des problèmes identifiés au niveau matériel et logiciel de Bibliothèques Saint-Hyacinthe;
- ✚ Installe et intègre le matériel (station, équipement réseau, périphériques, ...) et configure les ressources logiques et physiques;
- ✚ Procède à l'installation de logiciels ou périphériques et gère des licences;
- ✚ Réalise la maintenance du matériel informatique;
- ✚ Informe, conseille, dépanne et forme le personnel sur l'utilisation des différents logiciels utilisés et sur le fonctionnement de base des applications et des équipements informatiques utilisés;
- ✚ Vérifie l'état des ressources informatiques, réalise les sauvegardes et veille à l'archivage de données;
- ✚ S'assure de la gestion de la sécurité informatique au niveau des accès aux différents réseaux, aux logiciels utilisés et sensibilise le personnel;
- ✚ Documente les interventions, établit la liste des situations problématiques et récurrentes qui nécessitent une recherche plus approfondie, l'émission d'une directive à l'ensemble du personnel ou la mise en œuvre de programmes de formation permettant de prévenir ou d'éviter les problèmes constatés;
- ✚ Participe à la gestion du parc informatique, de l'inventaire ainsi qu'à la gestion des comptes utilisateurs;
- ✚ Animer des ateliers de formation sur les outils informatiques;
- ✚ Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

LES EXIGENCES DU POSTE

- ✦ Diplôme d'études collégiales en informatique ou d'études professionnelles (DEP) en soutien informatique;
- ✦ Expérience pertinente minimale d'un (1) an dans un domaine relié à l'emploi;
- ✦ Bonnes connaissances en techniques et méthodes d'implantation et de maintien de systèmes informatisés;
- ✦ Bonne connaissance des ordinateurs, de leurs composantes et de leur fonctionnement;
- ✦ Maîtrise des logiciels Windows et Office, Adobe, etc.;
- ✦ Connaissance en programmation;
- ✦ Connaissance de Windows Server et des différents mécanismes de sécurité;
- ✦ Bonne connaissance du français parlé et écrit.

VOS ATOUTS

- ✦ Intérêt pour la résolution de problèmes et pour l'approche axée sur le service à la clientèle;
- ✦ Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- ✦ Autonomie, initiative;
- ✦ Capacité d'organisation et d'adaptation;
- ✦ Méthode et rigueur;
- ✦ Débrouillardise, dynamisme, esprit d'équipe.

Nous souhaitons vous rencontrer.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

- ✦ La semaine de travail est de 35 h et se déroule du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 30.
- ✦ Le salaire annuel en vigueur varie de 51 630 \$ à 66 190 \$ et est accompagné d'avantages sociaux : programme de REER collectif et assurances collectives.
- ✦ **Date prévue d'entrée en fonction : Juillet 2023**

Précisions additionnelles

Soumettre le curriculum vitae à info@mediatheque.qc.ca avant le 9 juin 2023.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

La Médiathèque maskoutaine est l'organisme mandaté par la Ville de Saint-Hyacinthe pour gérer les bibliothèques publiques de son territoire et son personnel.