

AVIS DE CONCOURS >>>>

AFFICHAGE DU 10 JUILLET AU 24 JUILLET 2026

Direction aux communications et technologies de l'information

TECHNICIEN·NE INFORMATIQUE

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction des stratégies aux communications et technologies de l'information, la personne assure le soutien technique au niveau informatique et assure le bon fonctionnement des infrastructures technologiques et le soutien aux employés. Elle contribue à l'entretien, la sécurité et l'amélioration continue des systèmes informatiques.

De façon plus spécifique :

- Fournir un soutien technique aux utilisateurs pour les systèmes administratifs, les équipements informatiques, le réseau et la connectivité Internet, en réponse aux incidents et aux demandes de service
- Offrir de l'accompagnement, des conseils et de la formation aux utilisateurs afin de favoriser une utilisation efficace des outils technologiques
- Installer, configurer et assurer la maintenance des postes de travail, des équipements informatiques et des périphériques
- Gérer les comptes utilisateurs et accès Microsoft 365
- Assurer la sécurité des systèmes, des données et des identités numériques (Microsoft 365, MFA, accès, etc.).
- Rédiger et maintenir à jour la documentation technique, les guides d'utilisation et les procédures
- Participer à l'analyse des besoins technologiques et à l'amélioration des solutions informatiques
- Collaborer avec les fournisseurs TI
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, des processus et de l'environnement technologique

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC), attestation d'études collégiales (AEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) en informatique ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience
- De 1 à 3 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance des environnements Windows et Microsoft 365

APTITUDES REQUISES

- Capacité de résolution de problèmes
- Bonnes habiletés communicationnelles
- Autonomie et rigueur
- Esprit d'analyse
- Service client

Lieu de travail >>>>

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec

85, boulevard Bastien
Wendake, QC G0A 4V0

Classe salariale >>>>

54 013\$ à 68 506\$

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Régime de retraite
- Assurances collectives

Statut >>>>

Employé·e régulier·ère à temps plein (32h)

En présentiel

Déplacement occasionnel

Pour postuler >>>>

Date limite : 24 juillet 2026 à 12h

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit.