

École spécialisée recevant des jeunes de 4 à 21 ans présentant une déficience intellectuelle légère et dont le potentiel est ralenti par des troubles associés : langage, perception, motricité, comportement.

Joignez-vous à notre équipe!



Technicien informatique

Poste permanent et syndiqué, temps complet (35 heures /semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible

Salaire horaire offert : 24,53 \$ à 38,98 \$

Profils recherchés

- Titulaire d'un DEP en soutien informatique, d'un AEC ou d'un DEC en informatique, ou l'équivalent;
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute autre expérience complémentaire et pertinente;
- Connaissance du milieu scolaire, un atout;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Permis et voiture.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Compétences générales

- Gestion des priorités et sens de l'initiative
- Autonomie
- Travail d'équipe
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Sens de l'organisation et de la planification
- Bonnes relations interpersonnelles

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Compétences spécifiques

- Systèmes d'exploitation Windows 10 et 11
- Active Directory et Azure AD
- Serveurs Windows et Hyper-V 2019
- Apple School Manager et Apple VPP
- Google Workspace éducation;
- Goverlan

Principales responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, le technicien informatique devra :

- Participer au processus d'approvisionnement, installer, configurer, effectuer la maintenance, gérer les bris et les réparations, les garanties avec les fabricants et faire la mise à jour de l'inventaire des équipements informatiques et audiovisuels;
- Téléphonie IP : achat, installation, configuration, maintenance des équipements et gestion des utilisateurs via le portail SBK;
- Supporter les applications Office 365 ainsi que supporter Windows 10 et finaliser la migration vers Windows 11;
- Créer des images disque pour déploiement d'ordinateurs portables (Acronis);
- Analyser et déployer les mises à jour ainsi que surveiller et gérer l'espace disque occupé par la base de données (WSUS);
- Assurer une gestion centralisée des iPads : intégration des nouveaux appareils ainsi qu'achat et installation des applications, gérer les profils d'installations, la sécurité et les restrictions via le portail de gestion MDM Mosyle;
- Installer et effectuer la gestion ainsi que les mises à jour du Réseau Wi-fi TP-Linck Business – Contrôleur centralisé;
- Gestion du Backup Datto, serveurs et OneDrive via le portail et gestion des utilisateurs;
- Procéder à l'installation et au maintien du bon fonctionnement de l'ensemble du serveur physique Windows 2019 et Hyper-V. Consulter régulièrement les journaux d'événements à apporter les correctifs nécessaires. Effectuer les mises à jour requises; Installer, configurer et gérer le serveur impression de Windows 2019 via le système de GE;
- Rédiger des procédures sur l'utilisation des équipements, agir comme personne-ressource auprès de l'équipe du CFM et participer à la formation du personnel, participer à la recherche des nouveaux équipements et logiciels et faire des recommandations susceptibles d'améliorer la performance des systèmes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Travailler au Centre François-Michelle, c'est :

- 6 semaines de vacances par année (4 pendant l'été et 2 pendant les Fêtes);
- 13 journées fériés par année;
- Bénéficier d'un régime d'assurance collective et de retraite (RREGOP);
- Participer à des formations;
- Avoir accès à un programme d'aide aux employés et des rabais corporatifs.

Les personnes intéressées par cette offre doivent faire parvenir leur candidature à :

M^{me} Valérie Beaudet-Bachand, responsable en administration et en ressources humaines :

vbeaudet@francois-michelle.qc.ca

N.B. Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

École primaire :

10095, rue Meunier, Montréal, Québec H3L 2Z1

École secondaire 1^{er} cycle, École secondaire 2^e cycle,

Formation Préparatoire au Travail, Centre administratif :

9275, rue Clark, Montréal, Québec H2N 1S1

T. 514.381.4418, T.C. 514.381.2895

www.francois-michelle.qc.ca