

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE – ASSISTANCE TI

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des technologies de l'information

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

CONTEXTE

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (AMP) joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Travailler à l'AMP, c'est :

- participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en informatique – assistance TI.

RÔLE

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information ou sous la coordination d'une professionnelle ou d'un professionnel, la personne titulaire du poste agit à titre de point de contact entre le personnel de l'AMP et la gestion des services de la Direction des technologies de l'information, et ce, en conformité avec les politiques, les processus et les procédures en vigueur.

Responsabilités principales :

- Recevoir et prendre en charge les demandes des utilisatrices et des utilisateurs, selon le degré de priorité déterminé, en assurer le suivi, la documentation et la résolution;
- Diriger les utilisatrices et les utilisateurs, s'il y a lieu, auprès des ressources ou des prestataires de services pertinents et, au besoin, agir à titre de point de contact;
- Maintenir la communication avec la clientèle et s'assurer de sa satisfaction lors de la prise en charge des demandes;
- Assister la clientèle à l'usage des technologies en fournissant le soutien nécessaire (p. ex. configuration de salles de réunions en visioconférence, rédaction d'aides à l'utilisation des équipements et logiciels, etc.);
- Prendre en charge les demandes de création de comptes, ainsi que les demandes ou les commandes d'équipement, de matériel et de logiciels informatiques et de télécommunication auprès du prestataire de services;
- Veiller à la réalisation des demandes d'installation, de configuration et de mise à jour de progiciels, de logiciels et d'équipement informatique;
- Effectuer le suivi des inventaires des équipements informatiques, des progiciels et des accès informatiques et veiller à l'exactitude des données;
- Participer à divers projets ou travaux ayant cours à la Direction des technologies de l'information.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir un sens aigu du service et faire preuve d'éthique et de professionnalisme dans ses relations avec ses clientèles. Elle doit être responsable et se distinguer par sa rigueur. Enfin, elle doit avoir une grande facilité à travailler en équipe et être motivée par le travail dans un environnement organisationnel et technologique en constante évolution, où l'innovation et la recherche de solutions alternatives sont des leitmotivs.

EXIGENCES*

La personne recherchée doit avoir :

- un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou toute formation jugée équivalente;
- un minimum de trois années d'expérience en soutien aux utilisatrices et aux utilisateurs en matière de fonctionnement des différents progiciels utilisés et de configuration des postes de travail;
- une bonne connaissance des différents environnements technologiques utilisés à l'AMP (environnement réseau, client-serveur et Web);
- une bonne connaissance des divers systèmes, outils bureautiques et logiciels utilisés à l'AMP (Windows 10, MS Office, M365, technologie Web).

SALAIRE

Entre 42 031,37 \$ et 63 672,78 \$

Horaire de 35 heures par semaine.

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 23 janvier 2022.

*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit se soumettre aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.