



## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN INFORMATIQUE

Concours n° 2025-02-28-03 | Date limite pour postuler: 28 février 2025

### OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une agente ou d'un agent de soutien informatique pour le Service de la trésorerie et des finances, dans le cadre d'un remplacement d'une durée indéterminée. Sous l'autorité du chef de division – Technologie de l'information, la personne responsable assure un soutien informatique et téléphonique pour les différents établissements ou pour les équipements en lien avec les services de la Ville de Sorel-Tracy.

**Ton équipe:** Service des finances et de la trésorerie, division TI

**Type d'emploi:** Fonctionnaires municipaux

**Statut:** Affectation temporaire

**Nombre de postes disponibles:** 1

### TON QUOTIDIEN

- Gérer le système de billetterie informatique en complétant le détail des demandes de service et des incidents;
- Assurer un soutien informatique et téléphonique de premier niveau aux utilisateurs;
- Assurer le suivi de l'inventaire du parc informatique de la Ville et participer aux achats, dispositions ou recyclages des systèmes ou des composantes informatiques;
- Informer, conseiller et apporter du soutien aux usagers sur l'utilisation et la compréhension des logiciels, la résolution de problèmes particuliers et les besoins de formation;
- Proposer, préparer et offrir des séances de formation aux usagers sur les logiciels bureautiques et rédiger des procédures sur l'utilisation des différents outils informatiques.

### À QUOI T'ATTENDRE



**Taux horaire:**  
26,42 \$ à 34,09 \$



**Nombre d'heures par semaine:**  
36,5 heures



**Possibilité de télétravail:**  
Hybride

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en soutien informatique ou l'équivalent académique;
- Posséder un (1) an d'expérience dans un emploi similaire;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

## CE POSTE DEMANDE

- Connaissances de base en réseautique;
- Facilité à comprendre l'utilisation de différents logiciels;
- Gestion du stress et des priorités;
- Habilités dans les relations interpersonnelles;
- Personne diplomate et dotée d'un sens du service à la clientèle.

## TES AVANTAGES



**Horaire estival**



**Remboursement des frais de formation**



**Régime de retraite à prestations déterminées**



**Programme d'aide aux employés et leur famille**

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 28 février 2025** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



**En personne:**

Ville de Sorel-Tracy  
Service du capital humain  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



**Par courriel:**

[rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

*Nous souscrivons à un **programme d'accès à l'égalité** et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.*