

**AGENT(E) 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'un(e) agent(e) 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 poste disponible :** 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 formations 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 ;
- Avoir un (1) an d'expérience dans un emploi similaire ;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

## CE POSTE DEMANDE

- Connaissance de base en réseautique ;
- Facilité à comprendre l'utilisation de différents logiciels ;
- Gestion du stress et des priorités ;
- Habilité dans les relations interpersonnelles ;
- Personne diplomate et dotée d'une approche client.

## 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 des ressources humaines  
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.*