

La Fondation Lucie et André Chagnon a, au cœur de sa mission, la prévention de la pauvreté et toutes les autres formes d'iniquités afin que tous les enfants et jeunes vivant au Québec puissent développer leur plein potentiel.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la Responsable, gouvernance numérique, information et administration, le/la titulaire du poste gère le soutien TI de première ligne, assure la maintenance des actifs technologiques et la gestion des accès aux systèmes. Il/elle collabore avec les partenaires externes, soutient la mise en œuvre des politiques TI et contribue à la formation des employé.e.s.

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

1. Gérer les demandes de soutien TI de 1<sup>ère</sup> ligne des employé.e.s et faire remonter les demandes d'incidents au fournisseur de service géré lorsque nécessaire.
2. Diagnostiquer, résoudre et documenter les problèmes liés aux actifs technologiques (matériels et logiciels).
3. Installer, configurer et maintenir les actifs technologiques et en gérer l'inventaire.
4. Gérer les accès aux systèmes et aux données (création de comptes, réinitialisation de mots de passe, etc.).
5. Accompagner la responsable, gouvernance numérique, information et administration dans la mise en œuvre des politiques en place.
6. Collaborer avec le fournisseur de services gérés TI et escalader les problèmes, au besoin.
7. Coordonner les différents travaux avec les partenaires externes.
8. Contribuer au rehaussement des compétences numériques des employé.e.s, notamment en proposant des solutions adaptées à leurs besoins et en les sensibilisant aux bonnes pratiques en cybersécurité.
9. Rester à l'affût des nouveautés dans le domaine des technologies de l'information et proposer des solutions adaptées à l'organisation.
10. Effectuer toute autre tâche liée à son domaine d'expertise, selon les besoins de l'organisation.

### **EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- > Diplôme d'études collégiales dans un domaine des technologies.
- > Expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire.
- > Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 : SharePoint, environnement Azure (Entra ID).
- > Connaissances en réseautique et en cybersécurité.
- > Maîtrise du français écrit et parlé et niveau intermédiaire de l'anglais écrit et parlé (15% du temps).



## COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

### Vous êtes une personne ...

- > Animée par la mission et la vision de la Fondation.
- > Connue pour votre esprit d'équipe, votre bienveillance et votre volonté de collaborer et de contribuer à un environnement de travail sécuritaire, valorisant et respectueux pour tou.te.s, dans leur pleine diversité.
- > À l'écoute, ouverte et réceptive à tous les types de savoirs.
- > Curieuse et engagée dans l'apprentissage continu, et épanouie à contribuer à une organisation apprenante et créative.
- > Douée d'un esprit d'initiative et d'agentivité.
- > Agile et apte à vous adapter à des environnements en constante évolution.
- > Ouverte aux nouvelles technologies et vous avez une très grande capacité d'apprentissage.
- > Autonome et faites preuve d'un esprit d'initiative et une autonomie permettant de réagir efficacement aux situations.
- > Avec un leadership démontré par la prise de décision, l'anticipation et l'engagement dans de nouveaux dossiers, selon la latitude confiée.
- > Qui gère efficacement les priorités avec une attention aux détails.
- > Connue pour votre haut niveau d'éthique et de professionnalisme assurant confidentialité et confiance.
- > Patiente et empathique afin d'offrir aux employé.e.s une expérience positive et constructive.
- > Capable de bien communiquer avec ses collègues.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- > Poste permanent à temps plein – 37,5 heures par semaine.
- > Bureaux au centre-ville de Montréal, à proximité des transports en commun et accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- > Travail en mode hybride.
- > Un environnement de travail respectueux, bienveillant et agréable qui favorise l'entraide et le développement des connaissances.
- > Programme d'avantages sociaux compétitif.

## PROCESSUS

Vous souhaitez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission? Envoyez-nous votre CV et lettre de présentation à [recrutement@fondationchagnon.org](mailto:recrutement@fondationchagnon.org) d'ici le **25 mai 2025**.

En soumettant votre candidature, vous consentez à ce que la Fondation Lucie et André Chagnon collecte et utilise vos renseignements personnels pour les fins suivantes : évaluer votre candidature, conserver les résultats de l'évaluation de votre candidature à des fins de références futures, communiquer avec vous. Pour plus d'information, consultez notre [site web](#).

\*\*\* La Fondation Lucie et André Chagnon adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi, et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la richesse, les valeurs et les aspirations de la communauté québécoise.