

Technicien ou technicienne en informatique

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle collecte des données et offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

Mission

Relevant du Directeur adjoint - Exploitation technologique, la personne assure le bon fonctionnement du parc informatique et des systèmes sous sa responsabilité. Elle offre du soutien technique et de la formation aux utilisateurs sur site et à distance. Elle effectue également des vérifications quotidiennes et signale les anomalies et les pannes d'équipements. La personne exécute toute autre tâche connexe relativement à la gestion et la livraison des services informatiques desservis par le département TI.

Ce que tu feras

La personne choisie devra :

- Maintenir et supporter un parc de près de 150 postes de travail (Windows 10)
- Installer et configurer des postes de travail, périphériques et logiciels en suivant les normes en place
- Maintenir et supporter un parc d'imprimantes
- Supporter les usagers dans l'utilisation des technologies
- Gérer les demandes des utilisateurs (assignation, résolution et documentation des requêtes)
- Gérer les comptes des utilisateurs sur Active Directory et Office 365
- S'assurer du respect des normes de sécurité dans le cadre de ses responsabilités
- S'assurer du bon fonctionnement et faire la gestion des usagers et des extensions dans le système téléphonique
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils audiovisuels (projecteurs, salles de conférence, TV, etc.)
- Vérifier l'état de différents services (Wi-Fi, les tâches de sauvegarde, etc.)

Environnement / outils :

- Windows 10, Office 365, Active Directory, Powershell, système de gestion des requêtes (ServiceDesk), antivirus, WSUS, logiciels de déploiement automatisé, Teamviewer, système téléphonique géré ou Cloud (ex. : Avaya IP Office).

Ce que nous cherchons

La personne choisie doit remplir les critères suivants :

- Détenir au minimum une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en informatique
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience pertinente en support informatique
- Connaissances matérielles: PC, imprimantes et périphériques



- Très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10
- Très bonne connaissance de Microsoft Office (O365)
- Connaissance des services d'impression à partir d'un serveur
- Connaissance et maîtrise d'Active directory (AD) et de LDAP
- Connaissance PowerShell
- Connaissances de base de la sécurité informatique
- Connaissance de la téléphonie IP (ex. : téléphones Avaya) et normes Wi-Fi
- Connaissance d'outils de sauvegarde (ex. : VEEAM)
- Disponible pour se déplacer à l'extérieur du bureau (Campus de Laval ou de Brossard, bureau à Québec)
- Apte à soulever, tenir et/ou transporter de la marchandise d'un certain poids
- Être capable de s'exprimer et de lire en anglais

Pas obligatoire, mais c'est un plus pour

- Connaissance des services DNS, DHCP
- Connaissance de MAC (iOS), Windows Server (2012 et plus)
- Certification Microsoft/Network+/A+ ou toute autre certification pertinente liée au poste

Ce que nous offrons

- Télétravail
- Salaire concurrentiel
- Assurance dentaire et soins médicaux
- REER collectif (Contribution de l'employeur)
- Journées personnelles
- Horaire de travail flexible
- Stationnement gratuit
- Accessible en transport en commun

Les bureaux de Centris sont situés au 600, chemin du Golf à l'Île-des-Sœurs.

Comment postuler?

Veuillez envoyer votre candidature aux ressources humaines par courriel au rh@centris.ca.

