



Technicien(ne) en informatique

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ CENTRIS

Tu es passionné d'informatique et tu aimes particulièrement le travail d'équipe ? Tu as à cœur de contribuer et d'évoluer dans un environnement moderne et dynamique où l'excellence et l'innovation sont de mise ? Le plaisir au travail est tout aussi important pour toi, que les résultats ? Ce poste est pour toi !

Centris t'offre l'opportunité de faire la différence au sein de son équipe à titre de Technicien en informatique. Il s'agit d'un poste avec un mode de travail très flexible.

QUI SOMMES-NOUS

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

LES DÉFIS QUI T'ATTENDENT

Relevant du Directeur adjoint, infrastructure et opérations TI, le technicien en informatique assure le bon fonctionnement du parc informatique et des systèmes sous sa responsabilité. Il offre du soutien technique et de la formation aux utilisateurs sur site et à distance. Il effectue également des vérifications quotidiennes et signale les anomalies et les pannes d'équipements. Le technicien exécute toute autre tâche connexe relativement à la gestion et la livraison des services informatiques desservit par le département TI.

Plus spécifiquement, tu devras :

- Supporter les usagers dans l'utilisation des technologies ;
- Installer et configurer des postes de travail, périphériques et logiciels en suivant les normes en place ;
- Maintenir et supporter un parc d'ordinateurs et imprimantes ;
- 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 fait 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 (WiFi, les tâches de sauvegarde, etc.) ;
- Participer à divers projets TI : migration, déploiement et gestion de nouvelles solutions, etc. ;
- Rédiger la documentation liée aux interventions.



NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS

- Une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en informatique ou toute autre formation équivalente ;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente en support informatique ;
- Des connaissances matérielles : PC, imprimantes et périphériques ;
- Une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10/11 et de Microsoft Office (O365) ;
- Une connaissance des services d'impression à partir d'un serveur ;
- Une bonne maîtrise d'Active directory (AD) et de LDAP ;
- Une bonne connaissance de PowerShell ;
- Des connaissances de base de la sécurité informatique ;
- Une connaissance de la téléphonie IP (ex. téléphones Avaya) et des normes WiFi ;
- Une connaissance des outils de sauvegarde (ex. VEEAM) ;
- De la disponibilité pour te déplacer à l'extérieur du bureau (Campus de Laval ou de Brossard, bureau à Québec selon les besoins) ;
- Une aptitude à soulever, tenir et/ou transporter de la marchandise d'un certain poids ;
- Une excellente communication, autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais.

ET LES ATOUTS SUIVANTS

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

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels (assurances collectives, REER avec contribution de l'employeur, montant forfaitaire pour ton bien-être, etc.) ;
- Du télétravail et des horaires très flexibles pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle ;
- Douze (12) journées personnelles octroyées annuellement et payées si inutilisées ;
- Des congés payés pour la période de Noël, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement ;
- Des possibilités de formation et de développement professionnel en continu ;
- Un stationnement gratuit et des bureaux accessibles si tu es en transport en commun.

Comment postuler ?

Tu souhaites relever de nouveaux défis et rejoindre notre équipe, fais-nous parvenir ta candidature à rh@centris.ca dès maintenant ! Si ce poste ne te convient pas, visite notre page <https://societecentris.ca/carriere> pour plus d'opportunités.

À noter que l'usage du masculin est utilisé à des fins d'allégement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés.

