

Technicien.ne en informatique



Pourquoi travailler chez Centris?

Tu es passionné par les technologies et tu aimes particulièrement le travail d'équipe? Tu as à cœur de te développer 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 permanent à temps plein, avec un mode de travail hybride (2 à 3 jours par semaine au bureau).

Qui sommes-nous?

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante. Elle offre des solutions pour le domaine immobilier hautement adaptées aux besoins des entreprises, professionnels et consommateurs. 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, tu assureras le bon fonctionnement du parc informatique et des systèmes sous ta responsabilité, en plus d'offrir du soutien technique et de la formation aux utilisateurs sur site et à distance.

Plus spécifiquement, tu devras :

- Gérer les demandes des utilisateurs (assignation, résolution et documentation des requêtes) avec ServiceDesk;
- Supporter les usagers dans l'utilisation des technologies;
- Gérer les comptes des utilisateurs sur Active Directory et Office 365;
- Installer et configurer des postes de travail, périphériques et logiciels en suivant les normes et standards établis;
- Maintenir et supporter un parc d'ordinateurs et imprimantes;
- Assurer le bon fonctionnement du système téléphonique (incluant la gestion des usagers et des extensions) et des appareils audiovisuels (projecteurs, salles de conférence, TV, etc.);
- Assurer le respect des normes de sécurité;
- Vérifier quotidiennement l'état de différents services (WiFi, tâches de sauvegarde, etc.) et signaler les anomalies et les pannes selon les principes d'escalade;
- Rédiger et mettre à jour la documentation liée aux interventions et aux processus.
- Participer à divers projets TI.

Nous souhaitons te rencontrer si tu as :

- Une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en informatique ou toute autre formation équivalente;
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en support informatique;
- Des connaissances sur le matériel informatique (PC, imprimantes, périphériques) et les services d'impression à partir d'un serveur;
- Une très bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows 10/11 et de Microsoft Office (O365);
- Une bonne maîtrise d'Active Directory (AD) et de LDAP Azure AD, Entra ID, Intune et Endpoint Manager (MDM);
- Une bonne connaissance de PowerShell, des contrôleurs WiFi (Ubiquiti, etc.), des outils de sauvegarde (ex. VEEAM), de la téléphonie IP ainsi qu'en réseautique, en Cloud Azure, en sécurité informatique et en MacOS, iOS et Android;
- Des habiletés dans l'identification et la résolution de problèmes;
- Un excellent sens du service à la clientèle, ainsi qu'une capacité à gérer efficacement les priorités;
- Une attitude proactive et le sens de l'autonomie;
- D'excellentes capacités de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Un niveau fonctionnel d'anglais, à l'oral comme à l'écrit, pour assurer les communications avec nos fournisseurs et partenaires à l'extérieur du Québec;
- Une capacité à soulever, tenir et/ou transporter de la marchandise d'un certain poids;
- Un permis de conduire valide (classe 5), ainsi qu'une voiture, un atout.

Ce que nous offrons

Salaire et avantages sociaux concurrentiels

Assurance collective, REER avec contribution de l'employeur, télémédecine, programme d'aide aux employés, prime Environnement en télétravail, etc.



Formation et développement professionnel en continu

12 journées personnelles

Octroyées annuellement et payées si inutilisées.

Congés payés

Pour la période des Fêtes, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

Télétravail et horaires flexibles

Pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle.

Engagement social

Du temps de travail alloué pour faire du bénévolat.



Activités sociales pour réseauter et avoir du plaisir!

Bureaux disponibles

Pour faciliter la collaboration et les échanges. Stationnement gratuit et proximité des transports en commun (incluant la station REM).

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.

Renseignements personnels

En nous transmettant ta candidature, tu consens à ce que Centris collecte, traite, communique et conserve tes renseignements personnels conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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



Suivez-nous :

