



Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !

Nous sollicitons des candidatures pour un poste de :
Technicien(ne) en informatique
Poste à temps plein

Nature du travail

Sous la supervision du coordonnateur des services informatiques et de la directrice des services administratifs

Profil recherché

Le Collège Reine-Marie est à la recherche d'une personne organisée, autonome et proactive, ayant un excellent sens des priorités. Elle doit posséder une solide expérience en administration de systèmes informatiques. La personne recherchée fait preuve de leadership, d'aptitudes avérées au travail collaboratif, d'une grande capacité à résoudre rapidement les problèmes et à communiquer efficacement. Autonome et adaptable, elle sait gérer simultanément plusieurs dossiers tout en accordant une attention particulière aux détails et en suivant les évolutions technologiques.

Principales tâches

- Assure le soutien technique auprès des utilisateurs internes et externes (2e et 3e niveau); (Employés, élèves et parents)
- Documente ses interventions dans la plateforme du centre d'assistance et contribue à l'élaboration de la base de connaissances;
- Assiste son coordonnateur dans l'implantation, le développement et l'évolution des systèmes/infrastructures informatiques appropriés et dans le choix et l'installation de l'équipement et des logiciels;
- Assiste et conseille son coordonnateur pour la définition du niveau de sécurité, des niveaux de service, l'intégration des systèmes dans le réseau, les diagnostics des problèmes et de l'élaboration de solutions;
- Documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes en vue d'optimiser les processus et maintien à jour la documentation technique et les procédures;
- Évalue la performance des méthodes en analysant les problèmes, les déficiences des systèmes, des équipements et des logiciels puis trouve des solutions appropriées et les applique;
- Participe à l'analyse et la compréhension des besoins en matière de sécurité de l'information ;
- Effectue la vérification des appareils et valide la mise en place des mécanismes de sécurité informatique au sein du Collège incluant les environnements infonuagiques ;

- Contribue au développement, à la mise en place et à la réalisation des stratégies en matière de sécurité des systèmes et réseaux et de gestion des risques et participe à la planification de travaux d'audit de sécurité;
- Gère les identités, l'authentification et les accès ;
- Applique les tâches du calendrier de maintenance du parc informatique au niveau des serveurs, virtualisation, infrastructure réseautique, système téléphonique, sauvegardes, sécurité EDR, cartes magnétiques, etc.;
- Assiste l'opérateur dans l'application des tâches du calendrier de maintenance du parc informatique au niveau des postes de travail fixes et portables, imprimantes, appareils mobiles, antivirus, etc.;
- Est un administrateur important des plateformes numériques en nuage (Google Education, Microsoft 365, etc.);
- Assiste l'opérateur pour assurer le support aux utilisateurs;
- Participe à la mise à jour de l'inventaire du matériel informatique;
- Assiste l'opérateur pour le prêt du matériel informatique et le suivi ;
- Participe à des comités visant le développement du département d'informatique;
- Participe à la garde sur appel durant les congés;
- Peut être appelé à jouer tout autre tâche jugée nécessaire par ses supérieurs.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'environnement de travail PC;
- Connaissance de l'environnement Google (Chromebook, suite Google Education), un atout;
- Connaissance des environnements Microsoft (Windows Server, Microsoft 365);
- Expérience dans un établissement scolaire (un atout);
- Connaissance de la suite de logiciels scolaires de Plurilogic (un atout).

Conditions salariales

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel cadres » du Collège Reine-Marie.

- Entrée en fonction : Aussitôt que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages, notamment : la possibilité de suivre des formations, l'accès gratuit à une salle d'entraînement, l'accès gratuit à une plateforme de soins de santé virtuels, un comité social jeune et dynamique, des dîners festifs avec notre traiteur, un programme d'aide aux employés, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), le même régime de retraite que celui offert dans les centres de services scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae, **avant 9 h, le 17 novembre 2025**, à l'adresse suivante : rh@educrm.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.