

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l'information

Coordonnateur·rice du support technique

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : Entre 60 879 \$ et 95 750 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-30

Date d'affichage : 5 au 18 mars, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du secteur des technologies de l'information, le·la titulaire du poste assure la coordination des services de soutien aux utilisateurs et aux établissements, incluant le soutien de proximité, le soutien centralisé et le soutien stratégique. Il·Elle assure la coordination du service de soutien aux utilisateurs en planifiant et en assignant rigoureusement les priorités et les demandes de service. À titre de leader et d'expert, il·elle participe à l'élaboration du plan d'action, des orientations, des stratégies et des politiques relatives aux ressources informatiques. Il·Elle est responsable de l'optimisation continue des processus, des procédures et des pratiques de travail du service, en collaboration avec son équipe, les partenaires internes et les utilisateurs. Il·Elle veille à l'application des meilleures pratiques en matière de méthodologie, de gestion des services et de suivi des activités, tout en favorisant l'amélioration continue et la performance du service. En tant qu'expert en informatique, il·elle agit à titre de référence fonctionnelle et stratégique en informatique et soutient les gestionnaires et les secteurs dans la prise de décisions technologiques.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- DEC en informatique, technique de l'informatique option réseautique ou AEC en réseautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 6 à 11 ans d'expérience en informatique;
- Excellente connaissance en fonctionnement de la sécurité des infrastructures technologiques;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise des systèmes informatiques tels que : Windows server, Office 365, SQL, Linux, Windows 10 et plus;
- Maîtrise du système Virtualisation VMWARE Citrix (atout);
- Aptitude à diagnostiquer les problèmes;
- Connaissance en téléphonie IP et visioconférence, cartes d'accès, tablettes, etc.;
- Détenir un véhicule.

QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes en résolution de problèmes
- Autonomie
- Capacité à travailler sous pression
- Confidentialité et discrétion
- Capacité d'adaptation
- Débrouillardise
- Esprit d'équipe
- Jugement
- Rigueur

POUR POSTULER

Date limite : 18 mars 2026, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



**CONSEIL DE LA NATION
WENDAT**

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e-s régulier·ère-s du CNW syndiqué·e-s SECNHW
- 2) Aux employé·e-s temporaires Wendat ayant 120 jours travaillés
- 3) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 4) Aux employé·e-s temporaires du CNW
- 5) À la population