

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l'information

Technicien·ne informatique, niveau 2

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 55 346 \$ et 87 232 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-31

Date d'affichage : 5 au 18 mars 2026, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste agit à titre de conseiller de l'informatique, s'occupe de la maintenance et de l'utilisation optimale des infrastructures technologiques de l'organisation. Il-elle planifie, coordonne, réalise ou fait réaliser, l'installation des ordinateurs ainsi que du matériel périphérique. Il-elle met en place des stratégies efficaces ayant pour objectif d'assurer la continuité des opérations du CNW, ainsi que leur partenaire. Il-elle offre aux usagers le soutien technique nécessaire et intervient pour résoudre tout problème technologique. Il-elle travaille en étroite collaboration avec les autres équipes internes du domaine de la technologie.

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

EXIGENCES

- Technique de l'informatique option Réseautique ou ASP en réseautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 5 à 10 ans d'expérience en informatique jugé pertinente;
- 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;
- Connaissance des systèmes informatiques tels que : Windows server 2019 et plus, Office 365, SQL, Linux, Windows 10 et plus;
- Maîtrise du système Virtualisation VMWARE Citrix (atout);
- Connaissance Apple (atout);
- Aptitude à diagnostiquer des imprimantes;
- Connaissance en téléphonie IP et visioconférence, cartes d'accès, tablettes, etc.;
- Détenir un véhicule.

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|-------------------------|---|
| • Autonomie | • Jugement |
| • Capacité d'adaptation | • Minutieux |
| • Capacité d'analyse | • Sens de l'organisation |
| • Capacité de synthèse | • Sens de la planification et des priorités |
| • Confidentialité | • Sens du service à la clientèle |
| • Discernement | • Relations interpersonnelles |
| • Esprit d'équipe | • Rigueur |
| • Habiletés manuelles | |

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