

TECHNICIEN(NE) EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TEMPS-PARTIEL)

OmegaChem, une entreprise de recherche pharmacologique contractuelle, recherche une personne pour pourvoir un poste de Technicien(ne) en technologies de l'information (poste temps-partiel). L'entreprise offre une variété de services pour accompagner les compagnies pharmaceutiques ou de biotechnologie dans leur processus de découverte et de développement de petites molécules thérapeutiques.

La personne en poste jouera un rôle dans le support et le maintien du parc informatique et des différents systèmes de gestion de l'entreprise. Il/elle participera activement à l'installation et à la mise en service des équipements informatiques.

RESPONSABILITÉS :

- Effectue la mise en place, la configuration d'ordinateur et de périphériques pour les employés ;
- Aiguillage des appels/billets aux bonnes ressources en place ;
- Résoudre les problèmes et suggérer des solutions en collaboration avec l'équipe de travail
- Répondre aux différentes demandes de support informatique de l'entreprise ;
- Veillez à appliquer les bonnes pratiques et politiques TI mises en place par l'entreprise ;
- Assurer le bon fonctionnement et la performance des équipements du parc informatique ;
- Participer au diagnostic et résoudre les problèmes reliés aux équipements et aux systèmes informatiques, ainsi qu'aux réseaux et à la technologie environnante ;
- Mettre en place des documentations et des protocoles pour l'utilisation et la maintenance des ressources matérielles et logicielles ;
- Collaborer avec l'équipe en place afin de maintenir l'inventaire des équipements informatiques ;
- Assurer un soutien pour la disponibilité des ressources informatiques et le fonctionnement des systèmes ;
- Offrir un soutien en présentiel.

QUALIFICATIONS :

- Possède un DEP ou DEC, en informatique ou domaine connexe ;
- Connaissance des stratégies et outils liés au maintien de parc informatique : système de billets, contrôle à distance, antivirus, déploiement, inventaire et procédures ;
- Capacité à travailler de manière autonome et accomplir efficacement diverses tâches ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Bonnes compétences en résolution de problème ;
- Esprit d'équipe, bonnes aptitudes de communication ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ;
- Connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft et Office 365 ;
- Curiosité, capacité à apprendre rapidement ;
- Aptitudes organisationnelles et en gestion du temps ;
- Désir d'apprentissage dans le domaine des technologies de l'information.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX :

Salaire :

- 21 \$ - 23 \$/heure (selon l'expérience)

Avantages :

- Code vestimentaire, décontracté ;
- Horaire flexible ;
- Stationnement sur place gratuit ;
- Formation continue ;
- Développement professionnel.

Horaire :

- Lundi au vendredi ;
- 37,5 h/semaine pour la période d'été et temps partiel par la suite (minimum 15 heures par semaine).

Postulez dès aujourd'hui pour faire partie d'une équipe dynamique au sein d'un environnement à la fine pointe de la technologie !

SVP, faire suivre votre CV à l'adresse courriel suivante : jobs@omegachem.com