



OFFRE D'EMPLOI

L'Administration régionale Kativik (ARK), un organisme supramunicipal qui exerce sa compétence sur le territoire du Québec situé au nord du 55e parallèle, est à la recherche d'un candidat professionnel et motivé pour occuper le poste suivant :

SPÉCIALISTE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN)

Sous la supervision de l'assistant directeur de la section des technologies de l'information, le spécialiste des TI a les responsabilités suivantes :

- Fournir un soutien technique adéquat aux utilisateurs requérant une aide particulière dans l'utilisation des systèmes d'exploitation, les logiciels, etc;
- Assurer un temps réponse adéquats dans la gestion des appels de support;
- Assurer le support et la maintenance de l'ensemble des infrastructures informatiques de l'Administration Régionale Kativik;
- Supporter et faire la maintenance du parc informatique (ordinateurs personnels, imprimantes, photocopieurs, télécopieurs, système téléphonique, etc);
- Fournir le support niveau 1 aux utilisateurs;
- Gérer les comptes utilisateurs (création, suppression, modifications et gestions des mots de passe);
- Maintenir à jour l'inventaire informatique (matériel et logiciel);
- Créer et maintient à jour la documentation;
- Assister au besoin les administrateurs de systèmes et de réseau dans leurs fonctions;
- Exécuter d'autres tâches connexes selon les requis de l'assistant directeur.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'Étude Collégiale en support informatique (ou une expérience de travail équivalente sera considérée);
- Un minimum de 1 an d'expérience au support aux usagers;
- Certifications Microsoft (un atout);
- Bonne connaissance de Windows et Mac, de Windows serveur et des services DHCP/DNS et des protocoles TCP/IP;
- Familiarité avec Microsoft Active Directory et MS Exchange, le support et la gestion LAN/WAN (Lan/Wan/Man/VPN, etc.) et avec les technologies sans-fil;
- Avoir une personnalité orientée vers le service à la clientèle (amical, ouvert d'esprit et patient);
- La personne doit être un bon communicateur, autonome et fiable ;
- Posséder des compétences en communications, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans au moins deux des langues suivantes : inuktitut, anglais et français.

Lieu de travail : Kuujuaq

Salaire : Minimum de \$44 511 et maximum \$75 701 par année (E8)

***Autres avantages :** Indemnité de vie chère : minimum de 8 500 \$ par année;
Allocation alimentaire : minimum de 3 453 \$ par année;
Voyages annuels : maximum de 3 par personne par année;
Régime de retraite simplifié : 6 % par l'employeur, 4 % par l'employé;
Assurance collective;
Vacances : 20 jours par année;
Jours fériés : 19 jours incluant 10 jours dans le temps des Fêtes.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ en anglais à l'adresse suivante :

Ressources humaines
Administration régionale Kativik
C.P. 9
Kuujuaq QC J0M 1C0
Fax : 819-964-2975
Courriel humanresources@krg.ca

** Tout employé est admissible aux avantages nordiques prévus pour un employé sans personne à charge. Un employé ayant des personnes à charge est admissible à des avantages nordiques pour son conjoint ou sa conjointe et ses personnes à charge.*

L'ARK adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Par conséquent et conformément à la Convention de la Baie-James et du Nord québécois, les conditions peuvent varier, afin de promouvoir l'embauche de candidats inuits.