



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

La MRC du Rocher-Percé, située en Gaspésie, est un employeur de choix, offrant des conditions de travail avantageuses et une expérience professionnelle enrichissante dans un environnement unique. Tu seras entouré d'une équipe de professionnels investis et soudés ayant à cœur le maintien et le développement d'un milieu de vie de qualité pour les citoyens.

L'équipe de la MRC du Rocher-Percé est à la recherche d'un **coordonnateur aux technologies de l'information** polyvalent et rigoureux pour jouer un rôle clé dans la gestion, l'évolution et le soutien de ses infrastructures technologiques. Tu seras au cœur des opérations numériques, avec des défis stimulants et variés qui touchent à la fois les volets techniques, stratégiques et humains.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste assume les principales fonctions suivantes :

- Installer, configurer et maintenir les équipements informatiques et logiciels;
- Gérer les réseaux informatiques de la MRC et des municipalités utilisatrices;
- Assurer la sécurité et la fiabilité des systèmes informatiques;
- Effectuer la maintenance, les mises à jour et la migration des systèmes informatiques;
- Offrir du soutien informatique aux utilisateurs, sur place ou à distance et en assurer le suivi au besoin;
- Optimiser l'architecture des différentes plateformes informatiques;
- Élaborer et documenter les procédures liées à l'utilisation des logiciels et gérer l'inventaire des équipements;
- Collaborer avec les fournisseurs et assurer un suivi des demandes;
- Assurer une veille technologique continue afin de suivre les tendances, les innovations et les meilleures pratiques;
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures internes;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique ou tout autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine;
- Avoir une connaissance approfondie de la plateforme et des outils Microsoft (systèmes d'exploitation, poste de travail, serveur et suite Office et Office 365);
- Administrer de manière efficace les outils d'administration cloud de Microsoft 365 tels que SharePoint, Azure AD, Entra, OneDrive, Teams et Endpoint;
- Être autonome et capable de résoudre des problèmes variés;
- Être organisé, responsable, professionnel et discret;
- Avoir un bon esprit analytique et de synthèse;
- Avoir une attitude positive, novatrice et stimulante à l'égard des utilisateurs;
- Être disponible à l'extérieur des heures régulières de travail en cas d'urgence ou lorsque nécessaire;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5 et pouvoir disposer d'une voiture pour les déplacements, au besoin.

EN RETOUR DE TON ENGAGEMENT

- Un poste à temps plein avec possibilité de permanence;
- Un horaire de travail de 32,5 heures/semaine (fin de la semaine de travail tous les vendredis à midi);
- Un salaire compétitif établi selon la politique salariale en vigueur (33 \$/h – 42 \$/h).

Si ce poste correspond à ce que tu recherches en matière de responsabilités professionnelles, fais-nous parvenir ta candidature aux coordonnées ci-dessous. N'hésite pas à nous téléphoner pour plus de détails au 418 689-4313!

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être transmises par courriel seulement, **au plus tard le jeudi 6 novembre 2025**, à l'adresse recrutement.externe@fqm.ca, en prenant le soin d'indiquer dans l'objet du courrier le titre du poste et le nom de la MRC.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt envers le poste et l'organisation. Seules les personnes retenues seront contactées.

Le générique masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but de l'alléger.