

[Précédent](#)

Agent(e) de soutien informatique

Offre d'emploi | Temps plein



Détails du poste

Identifiant du poste

Date d'entrée en fonction

Le plus tôt possible

Date de clôture

21 août 2026

Salaire

Salaire annuel : 51 316 \$ - 57 200 \$

Lieu de travail

[Espace culturel](#)

À propos de l'organisme

Les Compagnons des Francs-Loisirs sont un organisme communautaire francophone en pleine croissance qui dessert les communautés de North Bay et de l'ensemble de la région de Nipissing.

L'organisme compte près de 100 employés, exploite huit garderies éducatives, coordonne plusieurs bureaux administratifs et réalise chaque année plus de 500 activités et événements culturels et communautaires.

Afin de soutenir cette croissance et d'améliorer son autonomie technologique, l'organisme souhaite internaliser ses services informatiques et est à la recherche d'un(e) **Agent(e) de soutien informatique**.

Pourquoi nous joindre?

Vous jouerez un rôle central dans la modernisation technologique d'un organisme en pleine croissance. Votre travail contribuera directement à la sécurité des systèmes, à l'efficacité des équipes et à la qualité des services offerts à la communauté francophone de Nipissing.

Vous participerez à des projets variés touchant les technologies de l'information, les infrastructures numériques, les événements communautaires et l'innovation organisationnelle, dans un environnement où votre expertise aura un impact concret sur les opérations quotidiennes.

Description du poste

Relevant de la Direction générale, l'Agent(e) de soutien informatique est responsable du bon fonctionnement de l'ensemble de l'environnement informatique des Compagnons des Francs-Loisirs.

La personne titulaire du poste assure le soutien quotidien aux utilisateurs, l'administration des équipements, des réseaux, des logiciels et des comptes informatiques, tout en contribuant au développement d'une infrastructure technologique fiable, sécuritaire et adaptée aux besoins de l'organisation.

Elle agit comme personne-ressource auprès des employés de tous les secteurs et collabore, au besoin, avec des fournisseurs spécialisés pour les interventions nécessitant une expertise particulière.

Responsabilités

Soutien aux utilisateurs

- Fournir un soutien technique de premier et deuxième niveau aux employés.

- Diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels, logiciels et réseau.
- Installer, configurer et mettre à jour les postes de travail.
- Préparer les ordinateurs pour les nouveaux employés.
- Effectuer les transferts et remplacements d'équipements.
- Offrir de courtes formations aux utilisateurs sur les outils technologiques.

Administration des infrastructures informatiques

- Assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de l'organisme.
- Administrer les postes de travail, ordinateurs portables, imprimantes et appareils mobiles.
- Assurer le suivi du réseau local, du Wi-Fi et des équipements réseau.
- Participer à la planification des mises à niveau technologiques.
- Coordonner les interventions spécialisées lorsque nécessaire.

Gestion des comptes et des accès

- Créer, modifier et désactiver les comptes utilisateurs.
- Administrer les accès Microsoft 365, Teams, SharePoint, Outlook et autres plateformes.
- Gérer les licences logicielles et les abonnements.
- Veiller au respect des politiques de sécurité informatique.
- Assurer le suivi des mots de passe et des accès privilégiés selon les procédures internes.

Cybersécurité

- Participer à la mise en œuvre des politiques de cybersécurité.
- Effectuer les mises à jour de sécurité des équipements.
- Sensibiliser les employés aux bonnes pratiques.
- Participer à la prévention des cybermenaces.
- Assurer le suivi des sauvegardes et de la récupération des données.
- Contribuer à la continuité des opérations en cas d'incident.

Télécommunications

- Administrer les services de téléphonie et d'Internet.
- Assurer la gestion des téléphones fixes et mobiles.
- Effectuer le suivi auprès des fournisseurs (Bell, Agilis et autres).
- Coordonner les installations, déménagements et modifications des services.

Gestion des équipements

- Maintenir l'inventaire des équipements informatiques.
- Assurer le suivi des garanties.
- Planifier les remplacements.
- Coordonner les réparations.
- Préparer les recommandations d'achat.
- Assurer la gestion des stocks de matériel informatique.

Soutien aux sites de l'organisme

- Offrir un soutien technique aux huit garderies ainsi qu'aux bureaux administratifs.
- Effectuer des déplacements dans les différents sites lorsque requis.
- Installer les nouveaux équipements.
- Participer à l'ouverture ou au réaménagement de nouveaux locaux.
- Réaliser des inspections périodiques de l'environnement technologique.

Soutien aux événements

- Préparer les équipements informatiques nécessaires aux activités.
- Installer les postes temporaires.
- Assurer le fonctionnement des équipements numériques lors des événements.
- Offrir un soutien technique lorsque requis.

Développement technologique

- Participer à l'amélioration continue des processus numériques.
- Identifier des solutions technologiques permettant d'accroître l'efficacité organisationnelle.
- Collaborer à la mise en œuvre de nouveaux logiciels.
- Documenter les procédures informatiques.
- Contribuer à l'élaboration du plan de développement technologique de l'organisme.

Qualifications requises

- Diplôme collégial ou universitaire en informatique, technologies de l'information, administration de réseaux ou domaine connexe.

Ou

- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Expérience recherchée

- 3 ans d'expérience en soutien informatique.
- Expérience avec Microsoft 365.
- Expérience en administration de réseaux.
- Expérience en soutien aux utilisateurs.

Compétences clés

- Excellent service à la clientèle.
- Sens de l'organisation.
- Esprit analytique.
- Autonomie.
- Rigueur.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes.
- Polyvalence.
- Initiative.
- Capacité à vulgariser les concepts techniques.

Exigences supplémentaires

Connaissances techniques

Une bonne connaissance des éléments suivants constitue un atout :

- Microsoft 365
- Windows
- Microsoft Teams
- SharePoint
- Utilisation de PowerBI
- Active Directory ou solutions équivalentes
- Réseaux TCP/IP
- Wi-Fi
- VPN
- Solutions infonuagiques
- Outils de sauvegarde
- Antivirus et protection des postes de travail

- Gestion des imprimantes réseau
- Téléphonie IP
- Cybersécurité

Exigences particulières

- Permis de conduire valide (classe G).
- Véhicule personnel, un atout.
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail lors d'interventions urgentes.
- Capacité à se déplacer dans les différents sites de l'organisme.

Atouts

Expérience dans un environnement multisite

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein.
- 35 heures par semaine.
- Lieu principal : North Bay (Ontario).
- Déplacements occasionnels dans la région de Nipissing.
- Salaire annuel : **51 316 \$ - 57 200 \$**
- Régime d'avantages sociaux selon les politiques de l'organisme.