

## **Technicien.ne support informatique.**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

### **Responsabilités.**

Relevant du superviseur des technologies de l'information, la/le titulaire du poste aura comme principales responsabilités de :

- Offrir du support aux usagers sur place et à distance de niveau 1 et 2;
- Offrir du soutien sur les appareils mobiles (portables, tablettes, cellulaires);
- Guider et former les usagers sur l'utilisation maximale des applications et de l'équipement tout en respectant les politiques du bureau;
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes;
- Effectuer un suivi rigoureux des incidents et problèmes en cours;
- Documenter et maintenir à jour les requêtes des usagers (problèmes et solutions) dans le système de gestion de billets;
- Supporter la vidéoconférence et voir à l'installation de portables, projecteurs, etc. aux fins de dépannage;
- Effectuer des évaluations de contrôle de la qualité;
- Installer, configurer et tester les logiciels et le matériel des postes de travail ainsi que l'équipement connexe (imprimantes, numériseurs, écrans, lecteurs de cartes, etc.);
- Participer à divers projets TI;
- Assurer le support d'urgence selon un horaire rotatif préétabli;
- Assumer toutes autres tâches connexes aux services offerts par les TI.

### **Expériences et connaissances requises.**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique ou un DEP en soutien informatique;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en soutien informatique et dans le service à la clientèle;
- Bilingue en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et de Microsoft Windows 10;
- Expérience avec un système de billetterie;
- Posséder des aptitudes particulières avec Excel et les organigrammes (un atout);
- Avoir une aisance avec les styles Word (un atout);
- Connaissance des macros - Gestion des modèles Office (un atout);
- Bonne connaissance d'iManage (FileSite), de Kofax Power PDF et de « Workshare Professional » (un atout).



## **Compétences requises.**

- Passionné.e par les technologies de l'information;
- Excellent service à la clientèle;
- Savoir faire preuve de tact et avoir une bonne maîtrise de soi;
- Très bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité à travailler sous pression;
- Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'excellentes habiletés interpersonnelles.

## **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 70 avocat.e.s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail – vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

## **Pour appliquer.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : [mkedziora@dgchait.com](mailto:mkedziora@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.