

Technicien administratif – Technologie de l'information

Sommaire

Sous la responsabilité du Coordonnateur au développement des systèmes de la technologie de l'information, vous veillez à la planification, l'organisation et l'animation des réunions pour la mise en place et le suivi des projets informatiques de l'entreprise. Vous assurez la gestion administrative des documents liés au développement des plateformes numériques et informatiques de l'entreprise.

Principales tâches et responsabilités

- Préparer et animer les rencontres de projets informatiques (gestion de projet, formation sur les nouveautés TI, etc).
- Partager l'information recueillie lors des rencontres au Coordonnateur pour élaborer un plan d'action;
- Préparer, rédiger et gérer de façon efficace toutes documentations liées aux projets informatiques;
- Planifier les échéanciers, identifier les livrables et faire le suivi auprès des employés concernés;
- Agir à titre point de contact/communication entre le département TI et les employés;
- Fournir le support administratif et technique nécessaire au bon fonctionnement des projets;
- Toutes autres tâches connexes liées au bon déroulement des opérations.

Profil et exigences

- Formation ou expérience équivalente en administration/gestion;
- Avoir un vif intérêt envers les technologies de l'information et informatique;
- Habileté à s'approprier l'utilisation de différents logiciels en lien avec les fonctions demandées;
- Aptitudes en relations interpersonnelles et aimer le travail d'équipe;
- Habileté à préparer et animer des rencontres;
- Habileté à analyser et interpréter les renseignements recueillis;
- Avoir le sens de la rigueur, du détail et de l'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en étant en mesure d'avoir une maîtrise de la gestion du temps et des priorités;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit, anglais fonctionnel;
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

Horaire et lieu de travail

- Horaire de jour, 40 h/semaine
- Au siège social de la société, Val-d'Or

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »