

LA COOP ZONE désire pourvoir au poste suivant :

Fonction : **Technicien(ne) informatique**

Statut : **Poste-cadre permanent à temps plein**

## **L'ENTREPRISE**

---

La Coop Zone, avec ses 69 000 membres actifs, est la plus importante coopérative en milieu scolaire au Québec. Desservant principalement la communauté universitaire lavalloise, la coopérative offre également des produits informatiques, du soutien technique, de la papeterie de bureau, de la papeterie fine, une section cadeau et du matériel d'artiste, c'est une coopérative à l'avant-garde dans la distribution de matériel scolaire.

## **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

---

Sous la supervision de la directrice de l'informatique et du coordonnateur du service technique, le(la) technicien(ne) informatique assumera différentes tâches telles :

- Organiser et effectuer les diagnostics, les mises à niveau, les réparations et entretiens sur les ordinateurs et les imprimantes de la clientèle ainsi que l'installation de périphériques ;
- Assurer le suivi auprès de la clientèle, dans les étapes de réparation des équipements;
- Offrir un excellent service à la clientèle et faire régner l'ordre et la propreté en général dans l'atelier technique ;
- Acquérir et maintenir toute certification jugée nécessaire par l'employeur dans l'accomplissement de ses fonctions ;
- Effectuer des réparations sur la route.

## **EXIGENCES**

---

### **Formation et expérience**

- Détenir un DEP, une AEC ou un DEC en informatique ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées équivalentes;
- Expérience pertinente en diagnostic, maintenance, réparation et mise à jour du système d'exploitation, des pièces, périphériques pour les postes de travail et imprimantes;
- Maintenir à jour les certifications requises;
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation et des environnements Windows et de la Suite Microsoft, connaissance du système IOS un atout;
- Développer son niveau de compétences en obtenant des certifications sur les produits et services selon les demandes de l'entreprise;
- Fournir à temps, dûment complété, tous les rapports administratifs;
- Capacité à travailler sous pression et à effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Bonne communication écrite et verbale;
- Excellente approche orientée client.

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

Salaire à discuter.

Horaire de 37.5 heures / semaine.

3 semaines de vacances

Gamme complète d'avantages sociaux

Cellulaire fourni

Lieu de travail : Coop Zone 2305, rue de l'Université, local 1100, Québec (Québec) G1V 0B4

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à :

[emploi@zone.coop](mailto:emploi@zone.coop)

**Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt.  
Toutefois, seulement les candidats qui seront retenus à l'étape de présélection seront contactés.**