

DEGRANDPRÉ CHAIT

Technicien·ne soutien informatique.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

Profil recherché.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e technicien·ne soutien informatique pour assurer le support aux usagers, la gestion des équipements et logiciels, ainsi que la résolution des problèmes techniques. La personne participera également à divers projets TI et au support d'urgence.

Responsabilités.

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

- Offrir du support de niveau 1 aux usagers sur place et à distance;
- Offrir du soutien sur les appareils mobiles (portables, tablettes (iPad), cellulaires);
- Supporter les outils de bureautique, par exemple Office 365 et iManage Cloud;
- 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.);
- 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;
- Appliquer les mises à jour des systèmes sur les postes des utilisateurs·rices;
- Gérer le processus d'arrivées et de départs des employé·e·s;
- Participer à divers projets TI;
- Assurer le support d'urgence selon un horaire rotatif préétabli (rotation aux deux semaines);
- Assurer la formation d'accueil des nouveaux employé·e·s (à l'occasion);
- Assumer toutes autres tâches connexes aux services offerts par les TI.

Expériences et connaissances requises.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en informatique ou un DEP en soutien informatique;
- Posséder plus d'un (1) an d'expérience professionnelle en soutien informatique et dans le service à la clientèle;



- Bilingue en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de faciliter la communication avec les fournisseurs externes anglophones;
- Bonne connaissance d'iManage Work et de Kofax Power PDF (fort atout);
- Avoir une aisance avec les styles Word et la gestion des modèles Office (fort 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 80 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

- > Rémunération avantageuse et compétitive;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine accessible en tout temps;
- > Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Politique de vacances généreuses;
- > Et encore plus.

Vous souhaitez joindre notre équipe?

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