

Technicien·ne en 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.

À propos du poste.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e technicien·ne en soutien informatique. Relevant du Chef des technologies de l'information, vous jouerez un rôle clé dans l'expérience technologique quotidienne de nos équipes. Vous assurerez le soutien technique aux utilisateurs, participerez à l'évolution de notre environnement TI et contribuerez à différents projets technologiques du cabinet.

Responsabilités.

- Offrir un soutien technique de niveau 1 et 2 aux utilisateurs, en présentiel et à distance;
- Assurer le soutien des postes de travail, appareils mobiles et équipements périphériques;
- Installer, configurer et maintenir les équipements informatiques et logiciels;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents techniques de façon proactive et efficace;
- Assurer le suivi des requêtes dans le système de billetterie et documenter les solutions;
- Assurer le soutien des outils technologiques et collaboratifs du cabinet, incluant Microsoft 365, iManage Cloud ainsi que les plateformes d'intelligence artificielle, notamment Microsoft Copilot et ChatGPT Business;
- Collaborer à l'amélioration continue des outils et des processus TI afin d'optimiser l'expérience utilisateur et l'efficacité opérationnelle;
- Collaborer avec les membres de l'équipe TI sur divers projets internes portant notamment sur la modernisation des environnements technologiques, l'infonuagique, la cybersécurité et le déploiement d'agents d'intelligence artificielle;
- Contribuer à l'évolution des meilleures pratiques liées à l'utilisation sécuritaire et efficace des technologies d'intelligence artificielle au sein du cabinet;
- Assurer la formation d'accueil des nouveaux·elles employé·e·s;
- Offrir un soutien aux salles de conférence et aux équipements audiovisuels;
- Participer au soutien technique d'urgence en dehors des heures d'affaires.

Exigences du poste.

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en informatique ou un DEP en soutien informatique;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance d'iManage Work, de Kofax Power PDF, de Microsoft Copilot, de ChatGPT Business et des outils d'automatisation (atout);
- Avoir une aisance avec les styles Word et la gestion des modèles Office (atout).



Profil recherché.

- Être un·e passionné·e par les technologies de l'information;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle;
- Savoir faire preuve de tact et avoir une bonne maîtrise de soi;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Être en mesure de gérer plusieurs priorités et de 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 90 avocat·e·s et notaires offrant une expertise spécialisée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

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

Vous souhaitez joindre notre équipe?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com.
Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.