



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

Commis, support informatique (TI)

LE POSTE

Sous la supervision du Gestionnaire principal, systèmes d'information, la personne titulaire du poste assure le soutien technique aux utilisateurs et la gestion des équipements informatiques et téléphoniques. Elle est responsable de l'entretien du parc informatique, du suivi des incidents, de la coordination avec les fournisseurs externes et du bon fonctionnement des outils de travail au bureau.

ENTRÉE EN POSTE : Octobre 2025 / Partiel (15h semaine)

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Gestion des postes de travail (ordinateurs)

- Assurer la mise à jour et le suivi de l'inventaire des équipements.
- Effectuer ou coordonner les réparations nécessaires et assurer le suivi des achats liés au matériel informatique.
- Offrir un soutien technique de proximité : branchements, câblage, demandes spéciales et résolution de problèmes liés au matériel de bureau.

2. Support informatique

- Fournir un soutien aux utilisateurs pour toute question relative aux logiciels, à la navigation internet et aux outils bureautiques.
- Diagnostiquer et résoudre les incidents informatiques (matériel et logiciels).
- Effectuer la maintenance préventive et corrective des équipements.
- Intervenir directement auprès des utilisateurs en cas de problème.

- Accomplir toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement du parc informatique.
- Faire des suivis avec notre fournisseur TI (Natrix).

3. Gestion du service téléphonique

- Gérer la création, la modification et la suppression des extensions téléphoniques.
- Mettre à jour les informations des utilisateurs (prénom, nom, courriel) dans Vwebex.
- Assurer la communication avec Natrix pour l'ajout d'extensions dans les signatures courriel, et avec la responsable des communications pour la mise à jour sur le site web.
- Diffuser au besoin les instructions liées aux boîtes vocales (informations disponibles sur l'intranet).
- Agir comme personne de référence pour toute demande d'enregistrement ou de désactivation de l'enregistrement des appels.

4. Gestion du matériel informatique et bureautique

- Être la personne contact principale pour les imprimantes, la timbreuse et la machine à enveloppes.
- Remplacer les consommables (ex. : cartouches d'encre) et assurer leur bon fonctionnement.
- Répondre aux besoins matériels au bureau : remplacement d'écrans, de souris, de chargeurs, résolution de problèmes de caméra, etc.
- Prendre en charge les demandes nécessitant une intervention physique lorsque Natrix ne peut pas y répondre à distance.

QUALIFICATIONS

- Scolarité : DEC en support informatique ou formation équivalente
- Année d'expérience : 2 années d'expérience (un atout)

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Habileté avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, etc.);
- Polyvalent
- Esprit d'équipe;
- Efficacité/Efficience;
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire d'entrée à partir de 23\$/heure selon l'expérience
- Semaine de 15 heure répartie sur 3 jours et bureau fermé le vendredi après-midi;
- Un mode de travail en présence au bureau;
- Programme d'aide aux employé·es & télémédecine;
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le

Plutôt possible

Seules, les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>
 Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.