

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.

Offre de stage – commis TI

Description des tâches :

Soutien aux employé.e.s

- Recevoir et enregistrer les demandes de soutien informatique.
- Répondre aux demandes des employé.e.s
- Rediriger les problèmes complexes à Natrrix ou Selectcom Telecom (téléphonie)
- Effectuer le suivi de la résolution des incidents.
- Être disponible lors d'événements spéciaux pour s'assurer du bon déroulement.

Gestion des équipements informatiques

- Inventorier les ordinateurs, écrans, téléphones et autres équipements.
- Effectuer l'étiquetage des équipements.

- Préparer et distribuer le matériel aux employés.
- Assurer le retour et la récupération des équipements.
- Maintenir à jour les registres d'inventaire.
- Installer les équipements informatiques
- Aider les employé.e.s ayant des problèmes d'équipements physiques

Administration et documentation

- Mettre à jour les fichiers et les dossiers informatiques.
- Effectuer la saisie de données relatives aux actifs technologiques.
- Produire des rapports d'inventaire et de suivi.
- Rédiger et mettre à jour des procédures et guides d'utilisation.
- Classer et archiver les documents du service T.I.

Logistique et approvisionnement

- Commander le matériel informatique requis.
- Recevoir et vérifier les livraisons.
- Coordonner les réparations avec les fournisseurs.
- Suivre les garanties et les contrats de service.
- Maintenir les stocks de fournitures informatiques.

Sécurité et conformité

- Veiller au respect des politiques informatiques.
- Signaler les anomalies ou incidents de sécurité.
- Participer à la gestion des accès utilisateurs.
- Assurer la confidentialité des informations traitées.
- Participation au comité I.A
- Participer l'implantation de l'arborescence SharePoint

Tâches administratives générales

- Participer à l'accueil et à la formation de base des nouveaux employés concernant les outils informatiques.
- Effectuer la préparation de onboarding offboarding
 - Installer les logiciels autorisés.
 - Configurer les comptes utilisateurs selon les procédures établies.
- Vérifier le bon fonctionnement des équipements avant leur déploiement.
- Ajouter ou supprimer une extension téléphonique
- Préparation des boîtes vocales
- Expliquer aux employé.e.s comment elle fonctionne, comment transférer les appels lorsqu'ils sont en vacances ou en congé, etc.

Encadrement

Le/la Stagiaire travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire principale, système d'information.

Contrat

Durée : flexible avec la date de début et la durée de stage

Horaire : du lundi au jeudi, 30h/semaine