



---

**APPEL DE CANDIDATURES**  
OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE EN INFORMATIQUE

**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) OPÉRATEUR(TRICE) EN INFORMATIQUE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE PERMANENT AU BUREAU DE L'ADMINISTRATION À TROIS-RIVIÈRES.**

---

**MISSION DE L'EMPLOYEUR**

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

**LIEU DE TRAVAIL :**

**Bureau de l'administration**

1350, rue Royale, bureau 601  
Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4

La personne devra occasionnellement se déplacer dans les différents bureaux d'aide juridique de la région de la Mauricie et du Centre-du-Québec.

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :**

**Me Nathalie Lavigne, directrice générale**

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

La personne sera affectée aux travaux techniques reliés aux opérations informatiques et effectuera les travaux les plus complexes et difficiles :

- Dans les divers domaines de la bureautique, effectuer du dépannage et participer à la formation du personnel;
- Apporter un support aux usagers en vue d'une meilleure utilisation des logiciels, des appareils et des réseaux;
- Produire des rapports statistiques et spécifiques sur demande et à intervalles prédéterminés;
- Collaborer à l'élaboration de nouvelles méthodes et à la mise à jour des méthodes en vigueur;
- Supporter les usagers lors de bris ou autre anomalie;
- Prendre les actions requises relativement à l'entretien et à la réparation du matériel informatique;
- Initier les nouveaux usagers à leur poste de travail.



- EXIGENCES DE L'EMPLOI :**
- Détenir un diplôme d'études secondaires et plus de 7 ans d'expérience pertinente;
  - OU secondaire IV complété et plus de 9 ans d'expérience pertinente.

- COMPÉTENCES CLÉS :**
- Minutie, rigueur et sens analytique;
  - Connaissance approfondie de Microsoft Excel et des autres composantes de Microsoft 365;
  - Capacité à gérer efficacement le temps et à respecter des échéanciers parfois serrés;
  - Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
  - Discrétion dans la manipulation de données confidentielles.

**NATURE DU POSTE :** Permanent (après la période de probation).

**SEMAINE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine.

**ÉCHELLE DE SALAIRE :** **42 315 \$ à 52 050 \$** annuellement;  
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

- AVANTAGES SOCIAUX :**
- Horaire flexible;
  - Régime d'assurances collectives;
  - Régime de retraite et de congés avantageux;
  - Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le vendredi 26 juillet 2024** à l'attention de :

**Mme Joanie Morin | [emploi@ccjmcq.ca](mailto:emploi@ccjmcq.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

