



ANALYSTE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Numéro d'enregistrement : GLPA2026-05

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État fédérale créée en vertu de la Loi sur le pilotage afin d'assurer la prestation de services de pilotage maritime et de services connexes sûrs, efficaces, fiables et complets dans sa région de responsabilité.

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du gestionnaire des technologies de l'information, l'analyste des technologies de l'information assure le soutien opérationnel quotidien en technologies de l'information pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL). Le titulaire du poste est responsable du soutien technique de première ligne, du dépannage, de la maintenance des systèmes et de l'exécution des projets informatiques qui lui sont confiés.

CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire : 94 149 \$

Horaire de 37,5 heures par semaine

Régime d'avantages sociaux payé par l'employeur

Régimes de soins médicaux et dentaires de la fonction publique

Régime de pension de la fonction publique

Poste permanent à temps plein

Lieu de travail : siège social de l'APGL à Cornwall (Ontario)

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir un soutien technique de première et deuxième ligne pour les utilisateurs, les systèmes, le matériel et les logiciels;
- Diagnostiquer, dépanner et résoudre les incidents informatiques liés aux ordinateurs de bureau, portables, appareils mobiles, applications et connectivité réseau;
- Installer, configurer, maintenir et mettre à jour le matériel informatique, les périphériques et les logiciels standards;
- Fournir un soutien aux comptes utilisateurs et à l'accès conformément aux politiques de sécurité établies;
- Exécuter les projets en TI approuvés, les changements de système et les améliorations sous la direction du gestionnaire des TI;
- Assurer la liaison avec les fournisseurs externes et les fournisseurs de services gérés pour la résolution des problèmes et la maintenance;
- Surveiller le rendement des systèmes, les sauvegardes, les correctifs et les tâches d'entretien courant;
- Maintenir un inventaire précis des actifs de TI et de la documentation technique;



- Aider à la mise en œuvre de contrôles de cybersécurité, de mises à jour et d'outils de protection des terminaux;
- Participer aux tests, à la mise en service et à l'adoption de nouveaux systèmes et technologies;
- Peut être appelé occasionnellement à apporter un soutien en dehors des heures normales de bureau pour des problèmes opérationnels, la maintenance de systèmes ou une intervention d'urgence.
- Autres tâches qui lui sont assignées dans le cadre du poste.

QUALIFICATIONS:

Formation et expérience

- Diplôme collégial en technologies de l'information, systèmes informatiques ou domaine connexe; ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- De 3 à 5 ans d'expérience en soutien informatique pratique dans un environnement Windows;
- Expérience avec les applications Microsoft, les réseaux informatiques de base et les outils de sécurité des terminaux;
- Expérience de travail avec l'écosystème infonuagique Microsoft (Identity, Intune, Defender et Exchange), ainsi qu'avec d'autres environnements infonuagiques (Google, Amazon) et des outils de gestion des appareils mobiles (MDM) de tiers;
- Expérience dans la mise en œuvre d'outils de conformité fondés sur des normes reconnues (ISO 27001, NIST et CIS);
- Les certifications techniques pertinentes (p. ex. Microsoft, CompTIA) sont considérées comme un atout.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Solides compétences en dépannage et en résolution de problèmes;
- Excellent service à la clientèle et compétences interpersonnelles;
- Aptitude à gérer plusieurs priorités et à régler des problèmes techniques urgents;
- Compétences professionnelles en communication verbale et écrite claire;
- Grande attention aux détails et aux pratiques de documentation;
- Aptitude à travailler de façon autonome en respectant les procédures établies.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Travailler de façon autonome selon les lignes directrices, procédures et priorités établies;
- Gérer les systèmes, les données et les informations des utilisateurs conformément aux politiques de sécurité et aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements*



personnels, et assurer la protection des renseignements personnels rencontrés dans l'exercice de ses fonctions;

- Transmettre au gestionnaire des TI les risques, préoccupations liées aux renseignements personnels, incidents ou problèmes techniques non résolus, le cas échéant.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Maîtrise des deux langues officielles (orale et écrite).

L'APGL s'engage à favoriser un milieu de travail compétent, diversifié et inclusif qui reflète la société canadienne. Nous nous engageons à traiter tous les employés et les candidats à un emploi avec équité, dignité et respect.

Les décisions liées à l'emploi, notamment en matière d'embauche, de promotion, de rémunération, d'avantages sociaux et d'autres conditions d'emploi, sont fondées sur les qualifications, les compétences et les réalisations de chaque personne.

Dans le cadre de notre engagement envers l'équité en matière d'emploi, nous encourageons les candidats à remplir le formulaire d'autodéclaration s'ils s'identifient à l'un des groupes désignés (Autochtones, membres des minorités visibles, personnes en situation de handicap et femmes). Nous nous engageons également à offrir un processus de recrutement inclusif et accessible. Les candidats sont invités à nous informer s'ils ont besoin de mesures d'adaptation à toute étape du processus de recrutement ou d'entrevue.

Tous les renseignements personnels fournis par les candidats seront utilisés uniquement aux fins du processus de sélection et seront gérés conformément aux politiques de confidentialité de l'APGL et aux lois applicables.

Le formulaire d'autodéclaration est disponible sur notre site Web à l'adresse suivante :
<https://www.glpa-apgl.com/fr/category/news/careers/>

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, à titre confidentiel, au plus tard le 5 juin 2026, à l'adresse suivante :

Administration de pilotage des Grands Lacs

1950 chemin Montreal

Cornwall (Ontario)

K6H 6L2

À l'attention des ressources humaines

Par courriel : humanresources@glpa-apgl.com

(Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.)