



Cabinet de services financiers  
Administrateurs en avantages sociaux

**Groupe Financier AGA Inc. est l'un des plus importants cabinets spécialisés en assurance collective au Québec.**

**Pour son bureau de Montréal, il est à la recherche d'un :**

**STAGIAIRE  
TECHNICIEN EN INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**

Sous la responsabilité du Directeur des technologies de l'Information, le Technicien informatique sera principalement responsable d'assister à l'administration du réseau.

**Le titulaire de ce poste sera, entre autres, appelé à :**

- Participation à la gestion du réseau :
  - Création des comptes nouveaux usagers
  - Faire les mises à jour de logiciels
  - Faire la configuration et le support des ordinateurs portatifs
  - Etc.
- Gestion des réparations et de l'entretien du parc informatique (postes de travail et imprimantes) et suivi et maintien des garanties des équipements informatique et bureautique.
- Évaluation des procédures existantes et proposition de solutions d'économie de coûts (ex. équipement d'impression).
- Planification, gestion et mise à jour des systèmes téléphoniques fixes, de la téléphonie cellulaire et des fournitures s'y rattachant.
- Personne ressource pour toutes les applications de la suite Microsoft Office, incluant :
  - Élaboration des solutions automatisées en utilisant les fonctions de programmation avancées
  - Fournir des solutions pour améliorer l'efficacité des usagers dans leurs tâches quotidiennes
  - Se tenir informé des mises à jour et des nouvelles versions
  - Formation aux usagers
- Planification et gestion de divers projets en lien avec les lignes directrices du département informatique.
- Gestion du maintien des stocks de fournitures informatique et fournitures pour imprimantes et contrôle des coûts.
- À la demande du supérieur immédiat, toute autre tâche reliée au service au service technologies de l'information.

**Exigences :**

Le candidat idéal possède ce qui suit :

- En voie de terminer sa formation en informatique;
- Bilingue : anglais et français;
- Souci du détail et minutie;
- Capacité de faire preuve de jugement, d'intégrité et d'honnêteté;
- Habileté à protéger la confidentialité des renseignements;
- Polyvalence, débrouillardise, autonomie;

**Conditions de travail :**

- Stage rémunéré
- Horaire de travail de 35 heures par semaine
- Possibilité d'embauche à la fin du stage

Localisation : Montréal

Pour postuler, faire parvenir votre curriculum vitae à [rh@gfaga.com](mailto:rh@gfaga.com) en indiquant le titre du poste pour lequel vous appliquez.

Seuls les candidats retenus seront contactés

Note : Le genre masculin a été employé afin d'alléger le texte