



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/20

## Agent Ou Agente Bureau De Dépannage

|                    |   |                                  |
|--------------------|---|----------------------------------|
| <b>Job ID</b>      | <b>21-34-B1-7E-A0-8F</b>  |                                  |
| <b>Web Address</b> | <a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-34-B1-7E-A0-8F">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-34-B1-7E-A0-8F</a> |                                  |
| <b>Company</b>     | Conseil National De Recherches Du Canada  |                                  |
| <b>Location</b>    | Ottawa Ou Dans Un Bureau Du Conseil National De Recherches À Travers Le Canada, Across Canada   |                                  |
| <b>Date Posted</b> | From: 2021-09-21  | To: 2021-09-27                   |
| <b>Job</b>         | Type: Full-time   | Category: Information Technology |
| <b>Job Salary</b>  | De 57,766\$ À 74,271\$ Par AnnÃ©e   |                                  |
| <b>Languages</b>   | Divers Profils Linguistiques Bilingue De BBB À CBC  |                                  |

### Description

Les avantages du CNRC

DE GRANDS ESPRITS. UN SEUL BUT. LA PROSPÉRITÉ DU CANADA.

Le Conseil national de recherches du Canada offre de puissantes possibilités de partenariat à tout client qui cherche à repousser les frontières de la science et les limites de l'industrie. De fait, à titre de la plus grande organisation de recherche du pays soutenant l'innovation industrielle, l'avancement des connaissances et le développement technologique, nous sommes devenus un moteur de l'innovation. Au cours des cent dernières années, le travail percutant que nous avons accompli avec les chefs de l'industrie et des organismes gouvernementaux a façonné l'avenir du Canada. Nous avons collaboré avec les esprits les plus créatifs et porteurs de solutions du monde entier.

Nous voulons maintenant travailler avec vous. Joignez-vous au CNRC et faites partie de notre force de mobilisation créative. Trouvez avec nous des solutions révolutionnaires aux défis technologiques d'aujourd'hui et de demain. Créez des retombées percutantes en exploitant pleinement vos compétences et en donnant vie à vos inspirations avec le CNRC.

Votre défi

Contribuez à donner vie à la recherche et faites progresser votre carrière au sein du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le principal organisme de recherche et de technologie au Canada.

Nous souhaitons embaucher des Agents (es), Bureau de dépannage qui soutiendront les Services de technologie de l'information du CNRC (CSC-CNRC). Les personnes choisies doivent partager nos valeurs fondamentales relatives à l'impact, à la responsabilité, au leadership, à l'intégrité et à la collaboration.

Au sein des STI-CNRC, l'Agent(e), Bureau de dépannage, qui relève de la gestionnaire des Services à la clientèle, Services de soutien de la STI, doit fournir une assistance technique aux clients à l'appui des applications et systèmes TI, ainsi que le système SAP et de la communication du Conseil national de recherches du Canada. Il ou elle doit également

cerner les problèmes systématiques et récurrents survenant dans les systèmes opérationnels de l'organisation et aider les agents de soutien des applications et les analystes des activités à résoudre des problèmes en leur offrant des services de soutien, notamment en consignait les lacunes du système, en reportant la cause des problèmes et en recommandant des solutions.

Le groupe des services de soutien du CNRC-CSC offre des services à la clientèle « en direct » dans l'ensemble du Canada. Les agents des services de dépannage travaillent selon un horaire rotatif pour veiller à une couverture complète de ces heures (7h30 à 19h30 HE).

### **Experience**

• Expérience du soutien informatique et technique aux utilisateurs (y compris la résolution et l'analyse des problèmes) dans un environnement Windows, y compris en ce qui concerne la suite de logiciels MS Office, le protocole TCP/IP, etc).

• Expérience de l'utilisation de systèmes de suivi des tickets, tels que Axios Assyst.

• Expérience de l'élaboration de procédures pour un bureau de dépannage constituerait un atout.

### **Education Requirements**

Diplôme d'études collégiales en informatique ou dans un autre domaine lié aux fonctions du poste. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait être prise en considération.

Les preuves de scolarité sont exigées. Veuillez fournir une copie numérisée de votre diplôme ou de votre certificat avec votre application. Prendre note que les candidats retenus doivent fournir les originaux avant qu'une offre d'emploi ne soit faite.

### **Essential Skills**

1. Capacité de communiquer oralement et par écrit.
2. Capacité de raisonner et de résoudre des problèmes.
3. Connaissance des processus ainsi que des procédures d'intervention dans un centre d'appels.
4. Connaissance des logiciels de système de suivi des tickets, tels qu'Axios Assyst, Infoman, Altiris et Footprints.
5. Capacité de mener de front divers projets à la fois.
6. Connaissance des techniques de dépannage utilisées pour régler des problèmes de réseau, d'imprimante, de poste de travail et d'ordinateur portatif.

### **Work Environment**

Les quarts de travail sont requis.

De plus, le/la titulaire recevra une prime de bilinguisme de 800\$ par année.

Le/la titulaire occupant un poste au sein du groupe CS a droit actuellement à une indemnité provisoire de 139\$ par mois.

Les employés du CNRC bénéficient d'un large éventail d'avantages sociaux concurrentiels, notamment des régimes de santé et de soins dentaires complets, des régimes de retraite et d'assurance, des vacances et d'autres droits aux congés.

## Other

â€¢ La façon dont vos réponses sont fournies est déterminante pour la sélection des candidats à évaluer. Sachez que le comité d'évaluation ne peut pas et ne veut pas faire de suppositions sur votre formation et votre expérience. Par conséquent, répondez clairement à toutes les questions de la demande en fournissant des exemples concrets avec des détails significatifs pour expliquer QUAND, OÙ™ et COMMENT vous avez acquis chaque expérience. Veuillez inclure des détails justificatifs qui décrivent clairement l'étendue de l'expérience ainsi que les détails pertinents. La durée de l'expérience peut être importante. Veuillez donc indiquer le nombre de mois ou d'années pendant lesquels vous avez effectué ce travail. Les curriculum vitae ne seront utilisés que comme source secondaire pour valider l'expérience décrite dans les réponses aux questions de sélection. Si vous êtes le candidat retenu, nous validerons les informations que vous avez fournies en contactant vos références pertinentes à la fin du processus.

â€¢ La capacité à communiquer par écrit sera évaluée tout au long du processus de sélection.

â€¢ Le fait de ne pas répondre à la question ou de ne pas fournir des informations appropriées ou factuelles dans le dossier de candidature peut entraîner le rejet de votre candidature.

â€¢ Veuillez noter que nous ne sommes pas en mesure de contacter les candidats pour des informations incomplètes ou éventuellement manquantes.

â€¢ Une liste de candidats pré-qualifiés pourrait être établie pour une période d'un an pour des postes semblables.

â€¢ Les employés du CNRC bénéficient d'une vaste gamme d'avantages qui incluent des régimes complets d'assurance médicale et dentaire, de pension et d'assurance ainsi que des congés annuels et autres.

## How to Apply

Click "Apply Now"