



Contractuel·le en soutien technologique et informatique

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Créer depuis 1994, Uniphare (anciennement MAINS BSL) est un organisme communautaire situé à Rimouski dans le Bas-Saint-Laurent. L'organisme en santé sexuelle, affective et identité de genre a pour mission d'accompagner, d'informer, de sensibiliser et d'intervenir, dans une approche de réduction des méfaits, les personnes utilisant nos services. Il peut s'agir de personnes de la diversité sexuelle et de genre, de personnes utilisatrice de drogue, de personnes exerçant le travail du sexe ou encore de personnes atteintes du VIH/sida ou d'autres ITSS qui, rappelons-le, ne sont pas mutuellement exclusif. L'organisme dessert les 8 MRC du Bas-Saint-Laurent.

TÂCHES LIÉES AU CONTRAT

- Déterminer les besoins informatiques de l'équipe de travail et proposer des outils de travail en fonction des besoins.
- Déterminer les failles potentielles en matière de cybersécurité
- Gérer les équipements informatiques :
 - Sécuriser les postes informatiques (antivirus, protection des données confidentielles, gestion des mots de passe, etc.)
 - Configurer les postes de travail (Synchronisation nuagique, sauvegarde automatique, outils de travail commun aux différents postes informatique, etc.)
 - Migrer les archives vers une plateforme nuagique/plateforme accessible sur les postes de travail.
 - Assurer l'entretien préventif des équipements
 - Réinitialiser les vieux équipements informatiques
- Déterminer une structure informatique de classement de la documentation.
- Sécuriser et migrer le site web, les courriels.
- Offrir de l'assistance technique au besoin et accompagner/former l'équipe de travail sur l'utilisation d'outils numérique.
- Support pour les outils de communication et administratif (création de modèle et d'automatisation simple pour : infolettre, formulaires, inventaire, inscription, etc.)
- Rédiger un guide de procédures internes (création de comptes ; courriel, accès partagés, réinitialisation de mot de passe, etc.)



COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Détenir une formation ou une expérience de travail en lien avec la nature du poste ;
- Connaissance de Microsoft 365, des environnements windows & MAC
- Expérience avec des outils de gestion de données ou de bénévoles.
- Expérience dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.
- Capacité à vulgariser l'information technique à des personnes non spécialisées.
- Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise.
- Intérêt pour le milieu communautaire et les valeurs de l'organisation
- Bonne capacité d'organisation et gestion des priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 3-4 mois d'une durée totale de 120 heures ; possibilité de prolongation.
- Taux salarial de 45\$/h.
- Fermeture des bureaux durant la période des Fêtes
- Possibilité de télétravail ;
- Flexibilité sur la présence physique au bureau (Rimouski) pour la manutention des équipements informatiques.

Votre C.V., accompagné d'une lettre d'intention, doit être reçu au plus tard le **28 septembre 2025**, par courriel à l'adresse suivante : **coordination@uniphare.com**.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une **entrevue en présence ou en ligne dans la semaine du 6 octobre 2025**. L'entrée en poste est prévue dès **le 13 octobre 2025 (flexibilité)**.

Nous reconnaissons l'influence importante des obstacles systémiques sur le vécu et les expériences des personnes. Ainsi, nous encourageons les personnes candidates qui vivent à la croisée des oppressions à poser leur candidature.

Veillez noter que nos bureaux sont situés au 2ième étage d'un bâtiment qui ne comporte malheureusement pas d'ascenseur. Ils ne sont pas accessibles pour les personnes à mobilité réduite.