

**IS HIRING!
EMBAUCHE !**

Parkbridge

ABOUT THE EMPLOYER

Compte tenu de la hausse des coûts de l'immobilier, l'accession à la propriété devient rapidement hors de portée pour de nombreux Canadiens. Parkbridge est l'une des rares entreprises qui offrent une solution. Nous sommes les plus importants propriétaires, exploitants et promoteurs de communautés résidentielles et récréatives à baux fonciers au Canada. Notre modèle d'affaires offre à nos clients les avantages liés à l'accès à une propriété, maison ou chalet, sans avoir à acheter un terrain. Cela comble un vide sur le marché immobilier entre la location et la pleine propriété.

Please apply as directed by the employer. Failure to do so may result in your application not being considered. This job posting was provided to us by an external employer. We are not responsible for the accuracy, authenticity or reliability of the content.

Veuillez postulez selon la façon indiquée par l'employeur. Le non-respect de la façon indiquée pourrait résulter à la non-considération de votre candidature. Cette offre d'emploi nous a été fournie par un employeur externe. Nous ne sommes pas responsables de l'exactitude, l'authenticité ou la fiabilité du contenu.

SPÉCIALISTE DU SOUTIEN AUX APPLICATIONS (BILINGUE)

Date Posted / date d'affichage : September, 12th 2022

Job Type / type de poste : Permanent – Full Time

Workplace / lieu de travail : Collingwood, Ontario

Contact Name / personne contacte : Maxime Corvec

Employer Email / courriel : prospection@lacle.ca

Employer Website / site Web :

<https://clientapps.jobadder.com/5917/parkbridge-lifestyle-communities/270391/spcialiste-du-soutien-aux-applications-bilingue>

Job Description / description des tâches :

Responsabilités :

- Triage et gestion des tickets
- Soutien aux utilisateurs (anglais et français)
- Configuration et maintenance des applications
- Analyse d'affaires
- Formation (création de matériel de formation et animation de sessions de formation)
- Tests
- Documentation
- Travail conjoint avec les fournisseurs sur des problèmes plus graves
- Validation occasionnelle de traductions (anglais et français) relatives à nos systèmes
- Gestion des demandes de données
- Prise en charge et amélioration de SharePoint

Additional Skills and/or Certification Required / compétences supplémentaires et/ou certification exigées :

- Expérience dans la prise en charge d'un environnement Microsoft (SharePoint, requêtes SQL, Power Platform, Teams, Great Plains, etc.)
- Expérience dans le soutien informatique
- Connaissance pratique de Salesforce, préférablement
- Capacité et volonté d'apprendre de nouveaux systèmes et de nouvelles technologies
- Bilingue (anglais et français)

HOW TO APPLY / POUR POSTULER :

Please bring or mail resumé to / déposez ou envoyez votre candidature :

Email / courriel : prospection@lacle.ca



Simcoe Works
Simcoe au boulot

Canada

EMPLOYMENT
ONTARIO EMPLOI
ONTARIO

Ontario