



## **TITRE : ADMINISTRATEUR.TRICE SYSTÈME**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité du Directeur – Technologies de l'information, l'Administrateur.trice systèmes s'assure du bon fonctionnement de l'infrastructure informatique qui supportent l'ensemble des activités de l'organisation et assurent une qualité de services aux clients.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Assurer la gestion, les performances et le fonctionnement optimale de nos infrastructures physiques et infonuagiques;
- Assurer et gérer les services Cloud et SaaS utilisés par l'organisation (Azure, Office 365 etc.);
- Administrer et optimiser plusieurs environnements tels que Windows Server, Linux, SQL Server, MySQL ;
- Assurer et gérer la sécurité du réseau, de la connectivité et les accès aux différents systèmes d'information (pare-feu, équilibreurs de charges, zones réseau, réseau privé virtuel (VPN) et Wi-Fi);
- Gérer, surveiller et assurer les stratégies de sauvegardes de nos données (backup);
- Collaborer avec les équipes internes de gestion de produits et de développement pour la réalisation des déploiements, surveillance, corrections d'anomalies et mise à niveau de nos produits ;
- Analyser et optimiser les plateformes pour répondre aux besoins d'évolutions de l'architecture et aux engagements de services;
- Fournir de l'assistance technique, en personne, par téléphone ou par courriel, auprès de la clientèle sur les systèmes et applications informatiques ainsi que sur ceux des télécommunications;
- Répondre et assurer le suivi des billets de support soumis au TI;
- Gérer le parc des équipements et des systèmes informatiques (inventaire, réparation, garantie, contact avec les fournisseurs);
- Participer au développement et à la mise-en-œuvre de projets spéciaux touchant l'infrastructure technologique;
- Assurer le respect des normes de sécurité lors de l'installation, de l'utilisation et du recyclage des équipements informatiques;
- Documenter et effectuer les mises à jour des procédures et la documentation technique des systèmes;
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des politiques, processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Former les employés à l'utilisation de certains systèmes;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES**

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou Diplôme d'études universitaires en informatique ou expérience équivalente;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- 2 ans d'expérience avec les composantes IaaS et PaaS Azure (Azure AD, Web Apps, VMS, VNET, NSG, Stockage);



- Excellente connaissance des environnements Windows 10 et Windows server 2012/2016/2019/2022 et des principaux outils de gestion (Active Directory, WSUS, GPO, DFS, etc.) ;
- Très bonnes connaissances et expériences avec Office 365, onedrive, sharepoint et la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance de Linux (Ubuntu);
- Bonne connaissance des bases de données MS SQL et MySQL;
- Bonne connaissance en réseautique tel que firewall, wifi, vpn;
- Connaissances des infrastructures physiques (câblage, connecteurs, configuration de routeur, etc.);
- Connaissances de SirsiDynix, Kantech, Dynamics, Coveo, OpenAM, Papercut, Jira (un atout);
- Expérience avec les langages de script (Bash, Python, PowerShell);
- Certification Azure ou tout autres certifications TI comme ITIL (un atout);
- Expérience SOC2 (un atout);
- Bonnes connaissances du français écrit et parlé;
- Service-client et collaboration.

#### **PARTICULARITÉS**

- Disponibilité à l'extérieur des plages de travail normales pour la livraison de projets, les déploiements et les travaux d'entretien et de mise-à-jour.
- Disponibilité à l'extérieur des plages de travail normales en appel pour urgences informatiques (pannes et/ou dégradation de services);
- Déplacements occasionnels dans les différentes bibliothèques du CAIJ à travers le Québec.