

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N^o 2018-10-16-02



ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE SYSTÈME

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un administrateur ou d'une administratrice système pour occuper un poste permanent à temps complet à sa division technologie de l'information.

Sous la supervision du chef de division TI, la personne titulaire du poste doit s'assurer de la configuration, du bon fonctionnement et de l'évolution du système informatique de la Ville. Le tout selon les meilleures pratiques de l'industrie, dans un esprit d'amélioration continue et en collaborant à la définition et à la gestion des projets informatiques.

Conception, planification et analyse

- En collaboration avec son supérieur, participer à l'architecture du système informatique;
- Analyser les besoins des utilisateurs, en termes de qualité, rapidité et sécurité, selon les mandats confiés par son supérieur;
- Installer, configurer, gérer et maintenir les infrastructures matérielles et logicielles qui composent le système informatique de la Ville;
- Analyser les impacts sur les systèmes lors de modifications de configuration, évolution de logiciel, etc., afin de prévoir et de minimiser les conséquences;
- Diagnostiquer les problématiques arrivant sur le système, effectuer une gestion des priorités en apportant les correctifs et en limitant les impacts, et ce, dans de courts délais;
- Effectuer des estimations budgétaires pour les projets informatiques de la Ville, en collaboration avec son supérieur immédiat;
- À la demande de son supérieur, collaborer à la rédaction et à la préparation de documents, rapports, analyses structurées ou présentations en lien avec son champ de compétence;
- Planifier et effectuer l'intégration de nouveaux produits et de nouvelles technologies au système informatique, effectuer les études de faisabilité et évaluer l'impact pour des projets informatiques et changements technologiques,

Protection et support

- Assurer la sécurité de l'infrastructure informatique et proposer toute amélioration à son supérieur;
- Définir, configurer et exécuter les sauvegardes et la redondance, et en assurer l'intégrité;
- Lorsque requis, donner de la formation à l'interne et épauler les utilisateurs, notamment sur les bonnes pratiques et l'utilisation adéquates de certains outils;
- Vérifier la compatibilité des équipements et des éventuels achats en TI en proposant les meilleures options et prévoir les remplacements du matériel;

- Assurer l'optimisation et l'avenir du réseau en effectuant une veille technologique et en suivant l'évolution des différentes normes et techniques, nouveaux outils, solutions réseaux et agir à titre de référence auprès de son équipe en faisant rapport des nouveautés dans son domaine;
- Effectuer des propositions de choix technologiques pour les projets informatiques de la Ville, en collaboration avec son supérieur;
- Fournir une assistance technique au technicien informatique et aux clients internes lorsque les requêtes relèvent des systèmes sous sa responsabilité, tout en limitant les impacts sur les processus d'affaires;
- Documenter l'infrastructure et maintenir son inventaire avec l'aide des outils et rapports appropriés ;
- Maintenir et participer à la conception du plan de relève informatique;
- Collaborer à la gestion des projets informatiques qui lui sont confiés par le chef de division TI et participer à des rencontres de planification avec les différents intervenants;
- Selon les demandes et les orientations fournies par son supérieur, effectuer les recherches de produits, communiquer avec des fournisseurs pour les demandes de prix ou achats et faire rapport à son supérieur pour approbation,

Contribution à l'équipe :

- Effectuer le support informatique lors de l'absence du technicien ou à tout moment jugé important par son supérieur immédiat;
- Apporter un soutien à l'équipe de travail, agir comme référence en matière de technologie de l'information;
- Effectuer des tâches en collaboration avec les membres de son équipe pour résoudre les problèmes complexes, les projets et les implantations;
- Réaliser les projets particuliers que lui confie son supérieur immédiat;
- Exercer toute autre tâche connexe en lien avec ses fonctions.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES DE BASE REQUISES

Formation académique requise

Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'informatique avec l'option : Gestion de réseaux informatiques, ou l'équivalent académique.

Expérience

Posséder cinq (5) années d'expérience dans un emploi similaire.

Connaissances techniques

- Virtualisation VMware;
- Système pare-feu (atout : FortiGate de Fortinet);
- Système d'exploitation serveurs Microsoft Windows;
- Serveur de collaboration Microsoft Exchange;
- Système antipourriel (atout : FortiMail de Fortinet);

- Service d'annuaire Microsoft Active Directory;
- Gestion des systèmes avec des stratégies de groupes;
- Systèmes de sauvegarde (atout : Veeam);
- Système d'exploitation Linux (atout : Debian, Ubuntu);
- Téléphonie IP Cisco (Call Manager et Unity);
- Réseau (Cisco), VLAN, routage, commutateurs, réseau sans-fils;
- TCP/IP et les services DNS, DHCP, Radius;
- Sécurité informatique;
- Serveur web IIS et Apache;
- Connaissance en administration de serveurs de base de données (Microsoft SQL, MySQL);
- Connaissance en programmation (automatisation de tâches répétitives).

Compétences personnelles

- Posséder tact et diplomatie;
- Être curieux et posséder un bon sens critique;
- Être dynamique et proactif;

NOTE : La personne titulaire du poste doit faire preuve de flexibilité et adapter son horaire de travail de façon ponctuel d'un commun accord avec son supérieur afin de répondre aux besoins inhérents à sa fonction et devant s'effectuer en dehors des heures d'ouverture du bureau.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Classe 13 - Taux horaire situé entre 32,30 \$ et 41,68 \$ selon la convention collective en vigueur. Poste permanent à temps complet de 36,5 heures par semaine.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant 16 h le mardi 16 octobre 2018 ou à :

Concours n° : 2018-10-16-02
 Service des ressources humaines
 Ville de Sorel-Tracy
 3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
 Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Télécopieur : 450 780-5649

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca