

Administrateur (trice) système

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne innovante et dynamique pour occuper la fonction d'administrateur (trice) système. Sous la supervision du chef de division TI, elle va devoir 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 et dans un esprit d'amélioration continue. L'administrateur(trice) système va devoir collaborer à la définition et à la gestion des projets informatiques.

DESCRIPTION DE TÂCHES

La personne titulaire du poste doit notamment :

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, de rapidité et de sécurité selon les mandats confiés par son supérieur;
- Installer, configurer, gérer et maintenir les infrastructures matérielles et logiciels qui composent le système informatique de la Ville;
- Analyser les impacts sur les systèmes lors de modification de configurations, 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 («troubleshooting»);
- 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 document ou rapports, analyses structurées ou présentation en lien avec son champ de compétence;
- Assurer une veille technologique, suivre les nouvelles normes et les meilleures pratiques;
- Planifier et effectuer l'intégration des nouveaux produits et des nouvelles technologies au système informatique, effectuer les études de faisabilité et évaluer l'impact pour des projets informatiques et changements technologiques;
- Assurer le bon fonctionnement, l'entretien et les mises à jour des systèmes et équipements de la Ville;
- Offrir un service de dépannage aux usagers des systèmes informatiques;
- Préparer et installer les ordinateurs, serveurs, imprimantes et autres périphériques, avec les logiciels requis;
- Diagnostiquer les problèmes des différents équipements, logiciels et effectuer les réparations;
- Contacter les responsables du contrat de service lors de bris d'équipement;
- Création des comptes utilisateurs, courriels et accès réseaux.

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 à jour;
- Collaborer à la gestion des projets informatiques qui lui sont confiés par le chef 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 demandes de prix ou achats et fait rapport à son supérieur pour approbation;
- Assurer le support informatique.

Contribution à l'équipe :

- Collaborer, planifier et répartir ses tâches avec le second administrateur système;
- 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 ;
- Collaborer avec l'équipe de la division - technologie de l'information sur des sujets utiles et présenter ses recommandations;
- Accueil le nouveau personnel occupant la même fonction;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

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.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Technique de l'informatique ou toutes expériences connexes ;
- Expertise dans l'administration des réseaux et systèmes ;
- Posséder 5 années d'expérience dans un emploi similaire;
- Détenir un permis de conduire valide classe 5.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté à communiquer verbalement et par écrit en français, à lire et à comprendre l'anglais ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Habileté en gestion de projets et avoir un grand sens de l'organisation ;
- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle, courtoisie et entregent ;
- Avoir une grande capacité d'analyse, de résolution de problème et un esprit synthèse ;
- Aimer se tenir à jour et rechercher de l'information ;
- Être autonome ayant un esprit logique ;
- Personne qui est flexible, polyvalente et dynamique;
- Capacité à traiter avec de l'information incomplète ;
- Facilité à étudier et à évaluer des données ;

- Capacité à gérer le stress.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant **16h30 le mardi 8 novembre 2022**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-11-08-03

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

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

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

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.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca