

Administrateur(trice) du Soutien et des systèmes orientés utilisateurs

Durée du contrat : Plein temps, Permanent
Lieu de travail : Toronto
Groupe salarial : 68 200\$ à 76 700\$
Numéro de l'affichage : 05- TI-21

Autre condition importante: vaccination complète exigée

À propos de l'Université de l'Ontario français

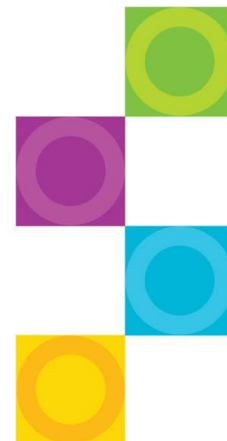
Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons du personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Mandat

- La personne en poste devra planifier, organiser, contrôler, évaluer et maintenir les différents systèmes de l'entreprise (Système d'Information Scolaire, Environnement Numérique d'Apprentissage, CRM, ERP etc.). Elle veillera à la bonne utilisation de ces systèmes et sera la personne référence pour les utilisateurs.
- La personne aura à proposer des solutions aux problèmes complexes rencontrés par les utilisateurs et à faire le lien avec le fournisseur des systèmes pour la partie opérationnelle. Elle devra régulièrement réfléchir au meilleur moyen de maximiser l'utilisation de nos outils d'entreprise, en faire leur cartographie et documenter les flux de travail. Elle réalisera des guides de formation et fera des ateliers / formations concernant ces outils.
- Elle jouera aussi un rôle de vigie concernant les nouveaux outils arrivant sur le marché.
- Elle pourra aussi s'occuper de la gestion de projets spécifiques, selon les besoins de l'entreprise, écrire des procédures d'utilisation, créer des tutoriels et faire des présentations ou des formations devant un groupe de personnes

Responsabilités

- Assurer le support auprès des utilisateurs UOF (sur site ou à distance).
- Gérer les demandes de support et les attribuer, le cas échéant, aux autres membres de l'équipe, au département concerné ou les reporter aux fournisseurs, en fonction de leurs finalités. Assurer un suivi efficace et régulier pour une résolution dans les plus brefs délais.



- Configurer et gérer les accès utilisateurs dans Active Directory, Office 365 et d'autres applicatifs. Configurer, installer, gérer et supporter les ordinateurs, les équipements mobiles, les imprimantes et leurs accessoires.
- Configurer, installer, gérer et supporter les équipements et les applicatifs de la téléphonie fixe.
- Gestion et maintien de l'environnement MDM
- Configurer, déployer et valider les mises à jour systèmes et applicatifs sur les ordinateurs des utilisateurs.
- Assurer les déménagements et gérer le stock des équipements et de leurs accessoires en s'assurant de leur bon fonctionnement.
- Gestion et maintien des salles de réunions et des salles de classe de l'UOF.
- Maintenir à jour l'inventaire matériels et logiciels se rapportant à sa fonction.
- Agir en tant que secondaire opérationnel sur, entre autres, les équipements réseaux et les équipements mobiles.
- Former les utilisateurs.
- Rédiger la documentation destinée aux utilisateurs.
- Rédiger la documentation d'opération propre à sa fonction.
- Proposer des recommandations pour améliorer ou optimiser le service aux utilisateurs.
- Toutes autres tâches requises par le supérieur immédiat.

Profil recherché

Expériences

- Diplôme universitaire de premier cycle en informatique, ou équivalent
- Trois (3) années d'expérience pertinente en soutien en informatique et en téléphonie.
- Deux (2) années d'expérience pertinente avec Office 365.
- Aptitudes à planifier et orienter les demandes de services de support, à communiquer et à entretenir de bons rapports avec les autres, être disponible, organise(e), capable de trouver des solutions aux problèmes informatiques et à établir des priorités.
- Excellent relationnel client et rigueur d'opération.
- Excellente connaissance de Microsoft Windows 10 Professionnel
- Excellente connaissance de l'environnement Apple Mac.
- Bonne connaissance des applicatifs et des suites bureautiques de Microsoft.
- Bonne connaissance en gestion et opération de la téléphonie (VoIP, SIP, téléphones logiciels, téléphonie cellulaire).
- Connaissance en programmation de shell scripts comme Powershell, bash
- Certification Office 365 est un atout.
- Connaissance en architecture de micro-services, Docker, Kubernetes est un plus
- Connaissance d'un outil de gestionnaire de versionning est un plus comme Git
- Expérience dans le domaine Audio-Visuel pour équipement de salle de classe / salle de réunion est un atout.

Compétences

- Agilité et capacité d'innovation
- Orientation vers les gens, et excellentes capacités relationnelles
- Forte aptitude à la communication
- Capacité de produire du travail de qualité supérieure sous pression, tout en respectant des délais serrés
- Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique professionnelle
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Créativité et capacité d'innovation à l'intérieur des contraintes de l'entreprise
- Flexibilité
- Excellentes aptitudes à interagir avec l'équipe et les utilisateurs en général.
- Esprit de synthèse et d'analyse, capacité d'adaptation et polyvalence ;
- Forte capacité dans la résolution de problèmes techniques ;
- Savoir respecter les délais et savoir définir les priorités

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae en français en indiquant le numéro du concours **05-TI-21**, au plus tard **le 15 janvier 2022 avant 16 h** au courriel suivant : **ressources_humaines@uontario.ca**

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.