

Administratrice ou Administrateur de systèmes et de réseaux

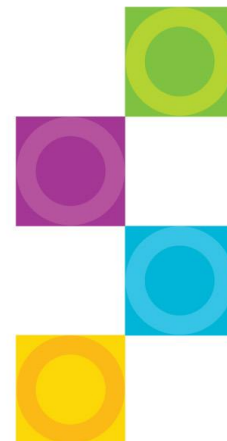
Durée du contrat : Plein temps, Permanent

Lieu de travail : 9, rue Lower Jarvis, Toronto

Groupe salarial : 83 700\$ à 94 000\$ (selon l'expérience)

Numéro de l'affichage : 06- 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:

Sous la responsabilité du responsable de l'infrastructure et du service aux utilisateurs du secteur stratégie numérique, vous aurez comme fonctions principales la conception, l'implémentation et la gestion des systèmes TI tel que Office 365. En collaboration avec l'équipe infrastructure, vous aurez également comme fonction de maintenir l'infrastructure réseau et serveur de l'entreprise.

Responsabilités:

- Conceptualiser les réseaux informatiques de l'entreprise sur le plan interne, externe et par entité. Documenter les infrastructures et leurs besoins
- Gérer, maintenir et surveiller les réseaux informatiques de l'entreprise et des projets connexes tout en ayant une grande capacité à gérer de multiples priorités et à répondre à plusieurs demandes dans un court laps de temps
- En se fondant sur l'évaluation du rendement et des performances des équipements et des systèmes reposant sur l'infrastructure réseau formuler des recommandations sur l'acquisition et/ou l'utilisation de ces équipements et des installations. Les recommandations incluent des rapports écrits détaillés
- Gérer, maintenir et surveiller la sécurité informatique de l'entreprise. Ceci inclut les antivirus, les systèmes de détection d'intrusion et tout matériel ou logiciel pouvant assurer l'intégrité des systèmes interne ou externe

- Assurer l'installation, le paramétrage, le maintien, la mise à jour, l'évolution, la sauvegarde, la restauration, la planification, la supervision, le conseil et le support de tout ou partie des serveurs de l'entreprise
- Contrôler et assurer l'application et le respect des standards des fournisseurs de matériel et logiciel ainsi que ceux en vigueur dans l'entreprise;
- Assurer le design, la conception, l'implémentation, la gestion, le support et la surveillance de l'infrastructure Office 365 pour l'UOF.
- Référent technique au sein de l'équipe Infrastructure dans le domaine d'Office 365. De ce fait il formule des recommandations incluant des rapports écrits détaillés sur l'infrastructure Office 365.
- En collaboration avec l'administrateur sécurité et l'équipe infrastructure, s'assure et aide à la mise en place et au maintien de la sécurité de l'environnement Office 365 ainsi que le reste de l'infrastructure technologique de l'entreprise.
- Constituer et maintenir à jour la documentation et les documents relatifs à l'infrastructure technologique de l'Entreprise.
- S'assure de la supervision de l'infrastructure technologique.
- Apporte un soutien technique direct à l'administrateur Réseau
- Apporte un soutien sur la maintenance, la gestion et le support de Microsoft Active Directory ainsi que sur l'infrastructure technique (Support niveau 2 et 3) en identifiant les anomalies de fonctionnement, en procédant aux actions correctives ou en transférant les demandes vers les spécialistes du domaine.
- Fournir des conseils spécialisés au personnel du département des Infrastructures ou lors de projets touchant son domaine d'activité.
- Assurer la veille technologique et tester des nouvelles technologies.

Exigences:

- Diplôme universitaire de premier cycle en informatique, réseautique ou sécurité, ou l'équivalent ;
- Cinq (5) années d'expérience pratique et pertinentes sur des systèmes informatiques et des technologies de l'information dans le domaine de l'administration de système et réseaux informatiques ;
- Certification Office 365 obligatoire;
- Certification Cisco CCNA est un atout ;
- Certification réseau ;
- Expérience obligatoire dans les infrastructures serveurs Microsoft (DNS, DHCP, Active Directory, Azure AD, Exchange, ...);
- Expérience dans l'implémentation et l'administration de réseau sans-fil est un atout;
- Connaissance de l'environnement des serveurs Linux est un atout;
- Connaissance dans la gestion du réseau et de la sécurité de plateforme de service de Cloud est un atout ;
- Compétence openstack et kubernetes est un atout

- Solides aptitudes en planification stratégique du déploiement des technologies;
- Caractéristiques personnelles : Aptitudes dans les relations interpersonnelles, communication supérieure écrite et orale en français et en anglais, souci du détail, capacité d'analyse, capable de bien établir les priorités et de travailler sous pression, orienté(e) service à la clientèle, aime travailler en équipe.

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 serres
- Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique professionnelle
- Français à un niveau supérieur requis tant à l'oral qu'à l'écrit, l'anglais étant un atout;
- 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 **06-TI-21**, au plus tard **le 30 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.