Administrateur.trice de systèmes

Poste permanent à temps plein, Montréal (QC)

Sommaire du poste

L'administrateur.trice de systèmes est responsable du soutien global de la technologie de l'information, des applications, des ordinateurs et des serveurs de l'entreprise, ce qui comprend l'analyse, l'installation, les essais, l'entretien, l'exploitation, la planification, la gestion des vulnérabilités et des interruptions de service, et tout autre problème pouvant survenir. La personne retenue assure l'intégration de divers aspects technologiques afin d'en garantir le bon fonctionnement pour les utilisateurs finaux.

Les affectations de travail de l'administrateur.trice de systèmes sont variées et exigent souvent une capacité d'interprétation et de prise de décision autonome quant aux mesures à prendre. La personne retenue peut être amenée à configurer, à maintenir et à surveiller des systèmes de contrôle d'accès. Elle doit comprendre les stratégies organisationnelles et de segmentation de l'entreprise, ainsi que les stratégies propres à son service, de même que les objectifs d'exploitation et leurs relations avec des domaines connexes. Elle doit par ailleurs suivre les lignes directrices et les méthodes établies.

Responsabilités clés

- Procéder à de nouvelles configurations pour les ordinateurs, y compris le déploiement de dossiers système
- Installer, configurer et mettre à niveau des applications logicielles; effectuer le déploiement de projets
- Résoudre les problèmes liés aux applications logicielles et au système d'exploitation
- Suivre et acheminer les problèmes et les demandes, et documenter la résolution des problèmes
- Relever, prioriser et faire remonter les situations nécessitant une attention urgente
- Effectuer des vérifications de l'état du système et des mesures d'atténuation, afin de respecter les normes logicielles et de sécurité, y compris le chiffrement, la correction et la sauvegarde
- Fournir un soutien de première ligne aux utilisateurs
- Fournir une assistance téléphonique
- Répondre aux appels entrants
- Effectuer le suivi des billets de demande

Qualifications requises

- Au moins 3 ans d'expérience en informatique d'entreprise dans le domaine des serveurs et de la gestion de postes de travail Windows; compréhension approfondie des OSG
- Solide connaissance de la gestion des vulnérabilités
- Maîtrise d'Active Directory, y compris ADFS et Azure AD
- Maîtrise de Microsoft 365, y compris Endpoint Manager
- Maîtrise de Microsoft 365, y compris Endpoint Manager, Intune, Exchange, OneDrive, Security, SharePoint et Teams
- Connaissance pratique de l'administration des réseaux, de l'attribution des comptes utilisateur et de la gestion des courriels, y compris le stockage NAS/SAN, le VPN et les télécommunications, dont la technologie VoIP
- Connaissance pratique de toutes les applications Microsoft Office, y compris SharePoint, Work, Excel et Access

Qualités personnelles spécifiques au poste

- Passion pour le travail au sein d'une entreprise axée sur l'amélioration continue de l'expérience client
- Solides compétences en matière de soutien technique et de dépannage, et connaissance des systèmes d'exploitation Windows 2008, Windows 2012 et Windows Server 2016

Qualités personnelles pour tout le personnel

- Capacité à définir des objectifs et à respecter les délais
- Capacité à établir des priorités
- Aptitude à générer des idées et à trouver des solutions
- Capacité à travailler à la fois de façon autonome et en équipe
- Esprit d'équipe et propension à l'entraide.
- Polyvalence et flexibilité

Ce que Thera offre –

Milieu de travail flexible	Programme de REÉR collectif	Cours de langue	Subvention – programme Opus
Programme de recommandation	Jours de santé et mieux-être	Récompenses "Sur le Vif"	Régime d'options d'achat d'actions