

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

ADMINISTRATEUR(TRICE) SYSTÈMES ET RÉSEAUX À LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

RH-2024-P16

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage

Les systèmes et les réseaux informatiques n'ont pas de secret pour vous ? Vous êtes actuellement reconnu comme la personne de référence pour les outils de Microsoft 365 ? Vous désirez que vos connaissances en informatique aient un impact réel pour une organisation en pleine croissance ?



Briller davantage

Vous êtes la personne que nous recherchons !

La Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ) recherche activement **une administratrice ou un administrateur systèmes et réseaux** passionné(e) pour rejoindre son équipe dynamique au sein de la Direction des affaires administratives. Vous serez un pilier technique essentiel qui jouera un rôle clé dans l'optimisation et la sécurisation des infrastructures informatiques de l'organisation !



Soutenir davantage

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion, l'administration et l'évolution de l'environnement Microsoft 365 et local.
- Préparer et configurer les ordinateurs pour les nouveaux employés.
- Entretien de bonnes relations avec les différents fournisseurs de services informatiques.
- Ouvrir les billets d'incident informatique et les suivre jusqu'à ce qu'ils soient résolus.
- Sensibiliser les employés de la FCSSQ aux bonnes pratiques de sécurité informatique.
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations des systèmes et des processus actuels.
- Développer des applications et des automatisations dans l'écosystème Microsoft (Power Apps, Power Automate, etc.)
- Créer des flux Power Automate pour orchestrer les tâches entre les applications.
- Analyser les besoins métiers et développer des applications Power Apps pour y répondre.
- Rédiger et maintenir à jour la documentation technique.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : entre 52 318 \$ à 92 697 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail situé au 1001, av. Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances annuellement
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou dans un champ de spécialisation approprié.
- Avoir au moins 5 années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Un bon niveau d'anglais technique est demandé pour communiquer efficacement avec les fournisseurs et bien comprendre leurs documentations.

VOS TALENTS

- Habilité à vulgariser des situations complexes, à cerner les enjeux et à dégager des recommandations efficaces.
- Capacité à gérer des échéanciers serrés et bonne capacité d'adaptation.
- Très bonnes habiletés relationnelles et aptitude à travailler en équipe pour mener à terme des projets.
- Maîtrise d'Azure AD, AD local, Exchange Online, SharePoint, Teams (Microsoft 365).
- Bonnes connaissances en développement Power Apps et Power Automate.
- Forte sensibilité pour la sécurité des systèmes informatiques.
- Rigueur, autonomie et très bon sens du service à la clientèle.
- Connaissance des applications de la GRICS (atout).

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 6 septembre à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#).

Veillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec