

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 53 029 citoyens. Elle compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une réserve autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- ADMINISTRATEUR/TRICE RÉSEAU -

À titre de collaborateur/trice, vous serez appelé à assurer le fonctionnement de l'équipement informatique incluant les logiciels et système et procéder à différentes analyses. Également, à titre d'administrateur réseau, vous serez appelé à traiter et répondre aux demandes d'utilisateurs en lien avec le réseau de Connexion Matawinie.

Votre contribution

- ✓ Assurer le bon fonctionnement et le suivi avec les télécommunicateurs locataires dans la cadre de la gestion du réseau de Connexion Matawinie ;
- ✓ Répondre aux demandes de nouvelles adresses sur le territoire en collaboration avec la compagnie d'ingénierie mandataire ;
- ✓ Rapporter tous les changements au réseau en actualisant le logiciel « ZoneEdge » ;
- ✓ Assurer le soutien technique, autant de premier, deuxième et troisième niveau, en matière d'administration de systèmes et de réseaux, et documente les interventions ;
- ✓ Effectuer la gestion du réseau informatique, des applications en gestion municipale et la sécurité pour l'accès aux réseaux;
- ✓ Effectuer l'installation, la configuration et la mise à jour des serveurs, des routeurs, des coupe-feux ou tout autre équipement de réseau LAN/WAN IP;
- ✓ Analyser les problèmes sur les systèmes informatiques, téléphoniques et audiovisuels et en effectuer le dépannage et l'entretien;
- ✓ Proposer des solutions pour améliorer les systèmes informatiques;

- ✓ Présenter des options d'acquisition à son gestionnaire en ce qui a trait au matériel ou logiciel, proposer un fournisseur et assurer le suivi des achats une fois approuvés;
- ✓ Assurer le suivi des demandes aux usagers concernant le fonctionnement et l'utilisation des équipements et des logiciels;
- ✓ Surveiller quotidiennement les sauvegardes, les serveurs et l'équipement réseau afin de détecter les problèmes existants ou potentiels et les problèmes de performance ou de sécurité, puis déterminer et appliquer les mesures correctives appropriées ;
- ✓ Participe à la gestion de la performance des environnements de réseautique;
- ✓ Coordonner les activités de la personne responsable des ressources matérielles dans la réalisation de ses projets;
- ✓ Rédiger des procédures ou politiques relatives à l'utilisation des équipements informatiques, des logiciels ou des systèmes informatiques, au besoin;
- ✓ S'assurer que les appareils informatiques soient fonctionnels, assurer la création et le suivi des comptes utilisateurs et faire l'inventaire des équipements.
- ✓ Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études universitaires en informatique ou dans une discipline jugée équivalente
- ✓ Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Expérience en administration d'un réseau IP
- ✓ Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows 10, de Microsoft Exchange Server 2013 et plus récents, de la suite Microsoft Office 2019, de la suite Microsoft Office 365 et des systèmes d'exploitation Windows Server 2012 et plus récents;
- ✓ Bonne connaissance des principes de sécurité de l'information et de la cybersécurité;
- ✓ Bonne connaissance des réseaux LAN, WAN et sans-fil, de la téléphonie;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide
- ✓ Être orientée vers le service à la clientèle
- ✓ Avoir une excellente communication tant verbalement qu'à l'écrit

Votre profil

- ✓ Travailler sous pression selon des échéanciers serrés
- ✓ Excellente gestion des priorités
- ✓ Être diplomate

- ✓ Être habile en gestion de projets
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation
- ✓ Détenir une capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Être un bon communicateur

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein
- ✓ Salaire et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Nos valeurs

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ★ Service à la clientèle | ★ Sentiment d'appartenance |
| ★ Collaboration | ★ Épanouissement |
| ★ Ouverture d'esprit | ★ Cohésion |
| ★ Dynamisme | |

Pour postuler

Ce poste vous intéresse? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 14 mai 2022 à 16h00 à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.