



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
FNFA**

**Administrateur Systèmes/Réseaux Informatiques
Concours n ° 2022-IT-01
Interne/Externe**

Organisme : La FNFA est un organisme national sans but lucratif qui fournit des services de financement, d'investissement et de conseil aux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada pour le développement économique, le développement social ainsi que d'autres projets d'immobilisations. www.fnfa.ca

Résumé : L'administrateur des systèmes/réseaux informatiques suit les instructions du Responsable de l'informatique et lui rend compte. Le titulaire veillera à ce que les systèmes et l'infrastructure informatiques de la FNFA soient mis en place de manière fiable et sécuriser pour atteindre les objectifs de l'entreprise et d'offrir la meilleure expérience possible aux utilisateurs travaillant dans un environnement hybride. Ce poste est responsable de tous les services, applications et systèmes conçus en tenant compte de la sécurité, de la disponibilité et des meilleures pratiques de l'industrie.

L'administrateur des systèmes/réseaux informatiques anticipe les problèmes avant qu'ils ne deviennent un problème, identifie les opportunités d'amélioration en se concentrant sur les résultats et une expérience de service client élevée. Le titulaire apprendra et améliorera continuellement ses connaissances face à l'évolution du paysage technologique. En l'absence du responsable informatique, le titulaire sera formé comme remplaçant. Parfois, ce poste peut être amené à voyager.

Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

1. Dans un environnement technologique basé principalement sur la technologie Microsoft 365, configurez et gérez une gamme variée de systèmes sur site et basés sur le nuage.
2. Gérer les comptes locatifs Office 365 (configuration Office 365, provisionnement des licences, affectation des applications).
3. Provisionner, configurer et soutenir de manière professionnelle les contrôleurs de domaine, les serveurs Windows, Active Directory, Office 365, SharePoint, etc.
4. Configurer, déployer et gérer Intune et Autopilot.
5. Configurer et déployer des politiques sur les appareils et les serveurs.
6. Configurer et gérer le réseau LAN et sans fil, les imprimantes, etc.
7. Installer, configurer et gérer les périphériques de pare-feu et de mise en réseau et d'autres appareils.
8. Déployer et gérer l'outil de surveillance et de gestion à distance (RMM).
9. Examiner et évaluer les nouveaux systèmes et outils.
10. Gérer l'identité et l'accès pour respecter les meilleures pratiques de sécurité.
11. Assurez-vous que les systèmes et les applications sont toujours sécurisés et corrigés.
12. Configurez des systèmes de sauvegarde et assurez-vous que tous les clients sont sauvegardés.
13. Gérer et surveiller le système de protection de la sécurité End-Point.
14. Surveiller et analyser les journaux pour les performances.
15. Agir en tant que point d'escalade pour l'équipe informatique.
16. Enquêter sur les incidences techniques, identifier les causes profondes et mettre en place une solution efficace.
17. Fournir des plans de résolution de haute qualité pour les problèmes récurrents.
18. Installer et inventorier le matériel, les logiciels et les périphériques.
19. Recueillir, organiser et maintenir une base de connaissances technique à l'usage des autres membres de l'équipe et des utilisateurs finaux.
20. Identifier les opportunités d'amélioration des systèmes informatiques et de l'infrastructure réseau.
21. Tâches et projets ad hoc selon les besoins.

	<p>22. Apprendre et améliorer continuellement ses connaissances face à l'évolution du paysage technologique.</p> <p><i>Qui est visé :</i> Les personnes qualifiées d'ascendances autochtones seront privilégiées. Veuillez donc le spécifier dans votre lettre de motivation. Les candidats doivent posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat ou diplôme en informatique ou en technologie de l'information. • Connaissance des technologies infonuagiques actuelles (Microsoft Azure, G Suite Enterprise, Identity Providers) Certification AWS Certified Solutions Architect Associate, MCSA, MCSE, CCNA, CompTIA's A+ un atout. • 3 à 5 ans d'expérience démontrée dans l'architecture, l'approvisionnement et l'administration des éléments suivants : • Systèmes de productivité bureautique M365 (Exchange, Outlook, Excel, SharePoint, Teams, etc.). • Produits PC et serveur Windows (Active Directory, gestion des stratégies de groupe, serveurs d'impression, DHCP, DNS et autres services Microsoft). • Provisionnement et correctifs de sécurité : Microsoft Defender, ATP, Microsoft Endpoint Configuration Manager/SCCM, Intune, AutoPilot, outils RMM, etc. • Windows AD, Azure AAD, MFA (approvisionnement des utilisateurs, gestion de la stratégie de groupe, etc.) • Surveiller les ressources Azure, Log Analytics. • Générer les scripts pour PowerShell, par exemple, automatiser les tâches (utilisateurs intégrés/non intégrés). • Solides compétences interpersonnelles axées sur le client. • Solides capacités de réflexion analytique, de planification, de priorisation et d'exécution. • Solides compétences en communication écrite et verbale. • Solides compétences en informatique. • Esprit d'équipe. • Résilience personnelle. • Attention au détail. • Une attitude de travail professionnelle, réactive et positive est essentielle. • Ingéniosité, flexibilité et adaptabilité. • Bonnes compétences en gestion du temps et en priorisation. • L'expérience de l'utilisation de WordPress est considérée comme un atout. • L'anglais est la langue de travail, cependant, la capacité de travailler en français ou dans une ou plusieurs langues des Premières Nations est un atout.
<i>Autres exigences de l'emploi :</i>	La FNFA exige la preuve de la vaccination COVID-19 comme condition d'emploi.
<i>Rémunération :</i>	Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel selon notre grille salariale interne.
<i>Lieu :</i>	Le candidat retenu travaillera à notre siège social situé à Westbank, en Colombie-Britannique.
<i>Durée :</i>	Poste permanent à temps plein.
<i>Processus pour postuler :</i>	Veuillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation avec 3 références professionnelles à careers@fnfa.ca . Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. La FNFA peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi à tout moment.
<i>Date limite :</i>	Jusqu'à ce que le poste soit comblé. Republiée : 6 juin 2022