

DESCRIPTION DE TÂCHES

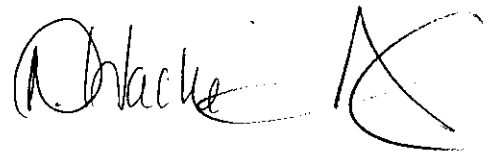
EMPLOI:	Administrateur système (sénior)	SERVICE:	Informatique
SYND./GR./CL. :	SCFP / BUR / XV	FONCTION # :	-----
DATE:	Le 14 novembre 2007	CODE D'ÉQUITÉ :	--
		CAT. PROF. :	--

SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, l'administrateur système sénior est responsable de l'administration, du support des serveurs sous la responsabilité du service informatique et participe à leur évolution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Administre et contrôle les équipements informatiques:
 - a) Effectue les tâches opérationnelles sur l'ensemble des serveurs informatiques (copies de sauvegarde, suivi des espaces disques, suivi des accès de l'extérieur, bon fonctionnement des services pour le contrôle des virus, des intrusions, etc.);
 - b) Gère, surveille, optimise et assure le bon fonctionnement et la sécurité des serveurs informatiques;
 - c) Gère et contrôle les comptes utilisateurs et les droits;
 - d) Définit les standards, rédige les procédures d'exploitation et la documentation technique relatifs à l'installation, la configuration et l'opération des serveurs, des postes de travail, et des périphériques;
 - e) Rédige, tient à jour et applique les politiques de sécurité;
 - f) Assure la sécurité des données corporatives et le respect des politiques en vigueur;
 - g) Gère l'utilisation et le renouvellement des licences;
 - h) Effectue l'entretien préventif et la mise à jour des équipements et des logiciels;
 - i) Maintient un plan de relève à jour pour assurer la continuité des affaires.



DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Administrateur système (sénior)	SERVICE:	Informatique
SYND./GR./CL. :	SCFP / BUR / ---	FONCTION # :	-----
DATE:	Le 14 novembre 2007	CODE D'ÉQUITÉ :	--
		CAT. PROF. :	--

2. Assure un support technique:
 - a) Effectue le support relié à l'administration des serveurs, les accès via VPN ou Shiva, de la configuration automatisée des postes de travail et des logiciels;
 - b) Gère la résolution des anomalies avec les clients et/ou les fournisseurs.

3. Participe aux projets et à l'évolution technologique de l'entreprise:
 - a) Analyse les demandes informatiques, recommande la meilleure solution et la réalise;
 - b) Participe à la planification détaillée (échancier, coûts) et à la réalisation des projets au niveau des serveurs informatiques;
 - c) Recherche, évalue, recommande et implante des solutions technologiques pour répondre aux besoins de l'entreprise;
 - d) Effectue une veille technologique concernant les mises à jour des logiciels, les produits et les technologies disponibles sur le marché dans les domaines connexes à l'environnement technologique de l'entreprise.

4. Responsable de la formation et agit à titre d'expert auprès des administrateurs de système et des techniciens;

5. Exécute toutes autres tâches de même nature ou d'ordre général reliées à ce poste, demandées par son supérieur ou nécessitées par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Administrateur système (sénior)	SERVICE:	Informatique
SYND./GR./CL. :	SCFP / BUR / ---	FONCTION # :	-----
DATE:	Le 14 novembre 2007	CODE D'ÉQUITÉ :	--
		CAT. PROF. :	--

FORMATION

- Posséder un DEC en informatique;
- Certification Microsoft et/ou Unix et/ou Novell.

EXPÉRIENCE

- Sept (7) années d'expérience pertinente.

CONNAISSANCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise les systèmes d'exploitation : Unix, Windows et Novell;
- Maîtrise les protocoles de réseautique et les services DNS, DHCP, WINS;
- Très bonne connaissance des technologies de recouvrement (Arcserve);
- Connaissance des équipements HP, DELL et de l'environnement de stockage de données;
- Connaissance pratique des bases de données Oracle, Universe et Sybase, un atout;
- Connaissance des réseaux étendus;
- Connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Connaissance des logiciels bureautiques Microsoft;
- Disponible périodiquement (24/7) pour effectuer du support en dehors des heures normales de bureau.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Administrateur système (sénior)	SERVICE:	Informatique
SYND./GR./CL. :	SCFP / BUR / ---	FONCTION # :	-----
DATE:	Le 14 novembre 2007	CODE D'ÉQUITÉ :	--
		CAT. PROF. :	--

PROFIL

- Sens de l'organisation;
- Tolérance au stress;
- Gestion des priorités;
- Esprit analytique;
- Méthodique;
- Précision;
- Esprit d'équipe;
- Service à la clientèle;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Habilité de rédaction;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité à transmettre ses connaissances ;
- Curiosité;
- Vulgarisation de concepts techniques.