



Offre d'emploi **Administrateur Réseau** **(Poste régulier, temps plein)**

Travailler pour la Ville de Lachute, c'est choisir un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées.

La Ville de Lachute compte près de 250 employés dont plus de 125 à temps plein. Ayant en toile de fond une planification stratégique dynamique, Lachute se positionne favorablement dans un élan de développement et d'expansion de ses services au bénéfice de sa population !

Dans ce contexte, la Ville de Lachute est à la recherche d'un technicien, Service des technologies de l'information intéressé à joindre une équipe de travail dévouée et dynamique, axée sur le service à la population.

Sommaire des responsabilités

Le titulaire agit comme premier intervenant pour assurer la fiabilité et la stabilité de l'infrastructure technologique (serveurs, télécommunications, réseautique) et des banques de données. Il assure le suivi et la gestion des requêtes des usagers internes concernant la configuration et l'utilisation des logiciels et des périphériques des postes de travail informatiques, diagnostique les problèmes matériel et logiciel, les analyse et y apporte lui-même les solutions requises. De plus, il réalise des travaux techniques ayant trait entre autres à l'installation, à l'entretien et à la configuration des logiciels et des équipements informatiques et de télécommunications associées. Plus précisément, le titulaire :

- Contribue au développement des environnements réseautiques, informatiques, téléphoniques et bureautiques;
- Veille au bon fonctionnement des serveurs, équipement réseau, postes de travail, téléphone IP, etc.;
- Configure, maintien et répond aux alertes du système de surveillance;
- Veille à la sécurité et la sauvegarde des données et des logiciels;
- Assure la gestion des contrats de service et des licences;
- Participe à l'identification des solutions informatiques innovantes pour les divers services, en collaboration avec la direction;
- Offre un soutien aux opérations nécessitant de la télémétrie;
- Effectue l'inventaire de l'équipement informatique, fait les recherches de prix et prépare les bons de commande;
- Planifie et révisé le travail de l'agent de soutien en technologie de l'information et assiste celui-ci lorsque requis dans l'évaluation de la cause des incidents, pour l'établissement de l'ordre des priorités et la détermination de la résolution;

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technologie de l'information;
- Un minimum de deux ans à trois ans d'expérience pertinente à l'emploi;

- Connaître les différents protocoles réseau qui servent à la transmission et à la récupération de l'information entre les ordinateurs;
- Connaissance des environnements Windows 10, Windows Serveur, Active Directory, Exchange, Infonyagique;
- Connaissance réseautique, des composantes physiques et des produits Cisco;
- Connaissance des solutions de virtualisation (Vmware);
- Connaissance des solutions de sauvegarde;
- Connaissance de Fortinet;
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et bonne gestion des priorités;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, esprit de collaboration et fait preuve de discrétion lorsque nécessaire;
- Bonne connaissance de la terminologie informatique usuelle dans les langues française et anglaise.

Conditions de travail

- L'horaire est du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 8 h à 13 h 30 pour un total de 37 h ½ régulières par semaine et peut être prolongé jusqu'à 40 h en fonction des besoins du service;
- Échelle salariale 2022 : taux horaire à partir de 36,27 \$;
- Plusieurs conditions et avantages sociaux compétitifs tels que :
 - ⇒ Régime complémentaire de retraite (parts employé/employeur);
 - ⇒ Assurances collectives incluant : Médicaments, soins de la vue, autres soins de santé, salaire, invalidité, vie, voyage, etc.;
 - ⇒ Programme d'aide aux employés;
 - ⇒ Banque d'heures pour absences (maladie, obligations familiales);
 - ⇒ Banque d'heures flottants pour un maximum de 17 journées, incluant les jours fériés;
 - ⇒ etc.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante:

Ville de Lachute
 Service des ressources humaines
 380, rue Principale
 Lachute (Québec) J8H 1Y2
recrutement_4@lachute.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.