



POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Administrateur des technologies de l'information Concours interne et externe

Poste permanent à temps plein
(Bureau d'Ottawa)

Date limite de dépôt des candidatures : 27 janvier 2023 (ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu)

À propos du CGIPN

Le Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations (CGIPN) est un organisme sans but lucratif qui prévoit que chaque Première Nation atteindra la souveraineté des données conformément à sa vision du monde distincte.

Le CGIPN appuie le développement de la gouvernance de l'information au niveau des collectivités des Premières Nations grâce à des partenariats régionaux et nationaux. En plus de répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation et de renforcement des capacités des membres et des collectivités des Premières Nations, le CGIPN compte plusieurs enquêtes nationales.

Le CGIPN croit que l'information de qualité recueillie *par les Premières Nations pour les Premières Nations* a le pouvoir de changer des vies, en influençant la prise de décisions fondées sur le savoir et en inspirant des politiques et des programmes efficaces pour toutes les collectivités des Premières Nations.

Le candidat retenu sera admissible à des heures de travail flexibles, à un travail hybride, à un salaire concurrentiel, à des avantages sociaux, à un régime de retraite et à de généreux congés payés.

À propos du rôle

Relevant du gestionnaire principal, Gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI), l'administrateur des technologies de l'information (TI) fournit des services de TI au CGIPN. L'administrateur des TI aide l'équipe de GI-TI à s'assurer que les utilisateurs ont accès à l'information et à la technologie pertinentes, à temps, pour atteindre leurs objectifs de travail. Plus précisément, l'administrateur des TI évalue les demandes des utilisateurs finaux, étudie les problèmes techniques afin d'en déterminer la cause profonde et de proposer des solutions, aide à assurer la qualité, le fonctionnement et la sécurité des produits et services de TI, et fournit des conseils et de la formation aux utilisateurs sur les outils et les processus de TI.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A) Définition des exigences

- Assurer la liaison avec les intervenants internes et externes pour discuter des exigences techniques
- Collaborer avec l'équipe de GI-TI pour déterminer, valider et évaluer les interdépendances des besoins en TI entre les secteurs de programme au sein du CGIPN Analyser et déterminer les initiatives de solution à mettre en œuvre.
- Comprendre et anticiper les besoins opérationnels et technologiques; demander la rétroaction des utilisateurs pour déterminer les nouvelles exigences et reconnaître les points à améliorer

B) Mise en œuvre et entretien

- Évaluer les billets du bureau de service et y répondre pour assurer le soutien et les services de TI; suivre et gérer les tâches assignées pour assurer une résolution rapide et efficace
- Assurer la liaison avec le fournisseur de services gérés du CGIPN et tout autre fournisseur de services techniques pour assurer l'entretien, la configuration et l'exploitation fiable des systèmes informatiques, des serveurs et des systèmes de sécurité des données des clients
- Aider à la configuration et à la maintenance d'une gamme de systèmes sur place et en nuage dans un environnement principalement technique Microsoft 365, y compris SharePoint Online
- Contribuer au déploiement, à la surveillance, à la maintenance, au développement, à la mise à niveau et au soutien de tous les systèmes de TI, y compris les ordinateurs de bureau, les ordinateurs, les systèmes d'exploitation, les applications logicielles, les périphériques, la sauvegarde et la récupération
- Administrer tous les systèmes de TI et recommander des modifications pour améliorer la sécurité et l'efficacité et réduire les coûts
- Gérer les comptes d'utilisateurs d'Office 365 (configuration d'Office 365, octroi de licences, attribution d'applications)
- Gérer les permissions et l'accès conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité
- Suivre et tenir à jour les inventaires de licences logicielles et de matériel
- Effectuer l'installation et les mises à jour des logiciels, au besoin

C) Conseils et orientation

- Donner de la formation et des conseils aux utilisateurs sur les procédures, les outils et les pratiques exemplaires en matière de TI
- Maintenir la base de connaissances et le transfert de connaissances en GI-TI et y contribuer
- Assurer la liaison avec d'autres organisations de TI sur des sujets précis d'intérêt pour les services et le soutien de TI; se tenir au courant des problèmes et des préoccupations liés à la technologie au sein du Centre et de l'industrie de la GI-TI et recommander des solutions possibles pour répondre aux exigences
- Connaître un large éventail de matériel et de logiciels, très bien connaître Microsoft 365 et avoir de l'expérience avec Microsoft 365

Accomplir d'autres tâches selon les besoins

Exigences du poste

1. Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
2. Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité de communiquer avec les gens à tous les niveaux, à l'intérieur et à l'extérieur du CGIPN, parfois dans des circonstances difficiles
3. Capacité à penser de façon créative pour cerner et résoudre les problèmes
4. Solides compétences d'analyse et de dépannage, et souci du détail
5. Haut niveau d'intégrité lors de la transmission de renseignements confidentiels avec discrétion.
6. Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps pour traiter efficacement les problèmes simultanément et respecter les échéanciers prévus

7. Fort esprit d'équipe
8. Connaissance technique exceptionnelle de Microsoft 365 (y compris Azure, SharePoint, Teams, Exchange et la suite Microsoft Office, Dynamics, pilote automatique, Intune et Active Directory)
9. Expérience de l'utilisation de SAGE, Voxco, SAS ou SPSS, un atout
10. Capacité de soulever régulièrement de 11 à 40 lb, y compris de déplacer et de configurer des ordinateurs et des écrans
11. Expérience de l'installation de logiciels et du dépannage d'applications opérationnelles, y compris les serveurs d'applications, le matériel connexe et les bases de données
12. Être disponible pour travailler selon un horaire flexible, au besoin
13. Une expérience de travail avec des organisations ou des communautés des Premières Nations, une connaissance opérationnelle et une compréhension des enjeux auxquels font face les Premières Nations à l'échelle locale, régionale et nationale constituent un atout
14. L'expérience vécue par les Premières Nations sera considérée comme un atout

Études et expérience

1. Un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales dans une discipline technique ou une formation postsecondaire connexe et au moins une (1) année d'expérience OU des études ou une formation semblables et au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des technologies de l'information
2. Expérience de la prestation de conseils et de directives sur les processus et les outils technologiques
3. Expérience de la mise en œuvre et de l'administration d'outils et de processus technologiques
4. Expérience de la réponse aux demandes de soutien technologique des utilisateurs, y compris le dépannage de problèmes de matériel, de logiciel ou de réseau

Renseignements sur la demande

Nous invitons les candidats qualifiés à envoyer leur *curriculum vitae* et leur lettre de présentation pour nous dire pourquoi ils pensent être un excellent ajout à l'équipe du CGIPN à l'adresse recruitment@fnigc.ca d'ici le 27 janvier 2023 ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Comme la préférence en matière d'embauche sera accordée aux candidats des Premières Nations, les candidats sont encouragés à s'auto-identifier. Le CGIPN s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.