



POSTE:	ANALYSTE RÉSEAU - ADMINISTRATEUR SHAREPOINT
SERVICE:	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)
SALAIRE:	DE 48 689\$ À 83 462\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE
CONCOURS N°:	ANALYSTOF3652403-01
ENDROIT:	MONTRÉAL
STATUT:	RÉGULIER TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION:	AVRIL 2024

Kativik Ilisarniliriniq (KI) est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

Sous la supervision générale de la Coordonnatrice Cybersécurité, le titulaire joue un rôle principal en assurant la sécurité de notre environnement Office 365. Le mandat du poste comprend plusieurs responsabilités essentielles visant à assurer que les services Office 365 demeurent protégés et confidentiels, ainsi que disponibles en tout temps, afin de garantir l'efficacité et la sécurité de leur fonctionnement conformément à nos objectifs organisationnels.

FONCTION & TÂCHES :

- Responsable de la supervision de la gestion du cycle de vie des comptes utilisateurs, de l'attribution de licences et d'abonnements et de la configuration et des rôles et des autorisations à travers l'organisme, tout en menant des examens de l'accès pour assurer que les niveaux d'accès appropriés sont bien entretenus.
- Initier le déploiement et la gestion continue du système SharePoint Online en mettant l'accent sur la mise sur pied stratégique des rôles d'utilisateur, l'amélioration des capacités de partage de dossiers et en veillant à l'intégration fluide aux outils de collaboration tels que Microsoft Teams et le service OneDrive for Business. Cela implique la réalisation de l'ensemble des tâches essentielles d'un Administrateur SharePoint pour garantir la gestion robuste, sécurisée et efficace de documents et du service intranet.
- Collaborer étroitement avec divers départements pour identifier leurs besoins en matière de SharePoint, de partage de dossiers et de projets Office 365; recommander des solutions sur mesure en tenant compte de la rétroaction provenant des départements et, finalement, se focaliser sur la tâche essentielle d'élaborer une documentation détaillée s'adressant particulièrement à ces projets.
- Mettre en œuvre et superviser des mesures de sécurité complètes pour l'ensemble des applications Office 365 afin de sauvegarder les données.
- Gérer les paramètres de conformité, y compris la prévention des pertes de données, les politiques en matière de conservation et de divulgation de documents électroniques, tout en examinant et en vérifiant de façon régulière les configurations de conformité pour maintenir les normes les plus élevées quant à l'intégrité et à la confidentialité des données.
- Gérer la plateforme Exchange Online, surveiller la migration de messageries électroniques, établir des règles en matière de circulation du courriel et assurer l'efficacité des éléments de sécurité, incluant les paramètres anti-spam et anti-malware, ainsi que de configurer et maintenir les politiques d'archivage et de conservation de courriels.
- Configurer et gérer les paramètres de Microsoft Teams pour les réunions, les événements se déroulant en temps réel et les politiques réglant les appels, pour assurer un milieu de travail collaboratif et productif.
- Fournir du soutien à un niveau avancé en faisant preuve d'exceptionnelles habiletés à résoudre des problèmes lors d'enjeux complexes qui dépassent la portée des compétences de l'équipe de soutien de première ligne.
- Élaborer, maintenir et garder à jour une documentation complète des procédures, configurations et meilleures pratiques en matière des services Office 365 pour appuyer la base de connaissances de l'organisme.
- Développer et veiller à l'application des politiques gouvernant l'utilisation des services Office 365 en collaborant étroitement avec les divers départements pour que la gouvernance soit alignée sur les besoins opérationnels et les exigences de la conformité.

QUALIFICATIONS :

Détenir un diplôme de premier cycle en informatique ou dans un domaine en rapport avec le poste.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.)

EXIGENCES :

- Expérience minimale de 5 ans exigée dans un poste similaire;
- Expérience éprouvée dans la gestion des services Office 365, y compris Exchange Online, SharePoint Online et Microsoft Teams.
- Connaissance du script PowerShell pour les tâches administratives dans Office 365.
- Connaissance des services Active Directory et Azure Active Directory, incluant des services de synchronisation.
- Connaissance des éléments de sécurité et de conformité des services Office 365, incluant la prévention des pertes de données, la protection avancée contre les menaces en ligne et la divulgation de documents électroniques.
- Expérience avec les configurations hybrides et la migration entre plateformes de courriel.
- De fortes aptitudes analytiques et en résolution de problèmes, faisant preuve d'un grand souci du détail et d'une bonne capacité de travailler sous pression.
- D'excellentes aptitudes à la collaboration effective avec d'autres équipes informatiques et commerciales, ainsi qu'à la communication d'informations techniques complexes auprès de personnes qui n'ont pas de connaissances techniques.
- Capacité développée de travail en équipe.

ATOUS :

- Connaissance de systèmes de fichiers répartis (DFS), posséder une expertise en technologies basées sur le nuage, ainsi qu'un certificat en sécurité tel que le SC-400 (Gestionnaire de la protection des données Microsoft) ou équivalent et le MS-500 (Gestionnaire de sécurité Microsoft 365).
- Expérience de travail équivalente dans une commission scolaire ou le secteur de l'éducation.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective du SPPENOM pour les professionnels. Ce poste appartient au corps d'emploi 2120 : de 48 689\$ à 83 462\$ par année, selon l'expérience et les qualifications. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

<p>En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	<p>Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
---	--

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 28 mars 2024 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez **ANALYST0F3652403-01** dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.

****L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique***