

Administratrice en ressources informationnelles – *Domaine d'expertise (non officiel)*

Administrateur en ressources informationnelles – *Domaine d'expertise (non officiel)*

Classes : Niveau 1 : 6/ Niveau 2 : 8

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Est responsable de l'exploitation, de l'entretien, de l'administration et de l'optimisation des ressources technologiques, pour ses domaines d'expertise. À ce titre, assure également un rôle conseil au niveau de la gestion durable, sécuritaire et performante de ces ressources technologiques ainsi qu'au niveau du maintien et de l'optimisation de l'environnement technologique dans lequel ces dernières et leurs composantes sont exploitées.

La fonction comprend différents domaines d'expertise tels que systèmes, infrastructures, sécurité, données ou réseautique.

La fonction est constituée de deux (2) niveaux de contribution. Au-delà des tâches et responsabilités décrites pour le niveau occupé, les personnes affectées au niveau de contribution supérieur sont appelées à effectuer des tâches et responsabilités du niveau inférieur.

Tâches et responsabilités

Selon le degré d'implication adéquat pour son niveau de fonction, l'administratrice ou l'administrateur en ressources informationnelles :

ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 1

1. Recueille les besoins de la clientèle, les analyse, réalise des recherches et des analyses de faisabilité technique, contribue à la conception de l'environnement technologique et de ses composantes.
2. Assure la configuration, l'intégration, les déploiements, les mises à jour et l'automatisation, la surveillance, l'évolution, la sauvegarde et la restauration des ressources informationnelles (systèmes, infrastructures, bases de données, composantes sécurité ou réseautique).
3. Teste, évalue la performance, analyse, diagnostique les problèmes et les défauts des ressources informationnelles, formule des scénarios et recommandations et applique les solutions.
4. Conseille la clientèle dans l'utilisation, la gestion et l'évolution de l'environnement technologique et de ses composantes et agit à titre de personne-ressource relativement à son domaine d'expertise.
5. Réalise des analyses post-implantation telles que des études de rentabilité.
6. Contribue à l'évaluation et à l'élaboration des critères de sécurité des ressources informationnelles de son unité, à la vérification de la conformité à ces critères des configurations mises en œuvre et à l'intégration de composantes sécurité.
7. Assure l'intégrité, la disponibilité, la performance, la constance et la sécurité des ressources informationnelles, à toutes les phases de leur cycle de vie. Développe et supervise le déploiement des dispositifs de sauvegarde et de restauration des données.
8. Veille au respect des normes et bonnes pratiques établies en exploitation de ressources informationnelles, en gestion des données, en sécurité et en protection des renseignements personnels.
9. Contribue aux processus d'appels d'offres pour l'acquisition de produits et services en ressources informationnelles.
10. Contribue à la planification des projets et initiatives pour les ressources informationnelles, à l'identification des dépendances entre les éléments de travail à réaliser et collabore à leur priorisation.
11. Assure la qualité de la réalisation des activités et partage ses connaissances auprès des membres de l'équipe.
12. Contribue à la préparation et à l'animation de sessions d'information ou de formation sur l'utilisation des ressources informationnelles.
13. Documente les éléments de travail notamment fonctionnels, techniques et les procédures d'exploitation.

14. Effectue de la veille technologique, suggère des innovations, améliorations, acquisitions et orientations technologiques en lien avec son domaine d'expertise. Anticipe les enjeux potentiels et propose les stratégies appropriées.

ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 2 - TÂCHES ADDITIONNELLES

1. Conseille la direction dans la stratégie d'évolution des composantes de l'environnement technologique de son secteur.
2. Définit les principes, critères, méthodes et stratégies de déploiement et d'exploitation des éléments technologiques de son domaine d'expertise.
3. Assure l'encadrement technique des membres de l'équipe en lien avec les stratégies de déploiement et les bonnes pratiques d'exploitation.
4. Est impliqué directement dans les processus d'appel d'offres, négocie avec les fournisseurs pour les acquisitions, les contrats d'entretien ainsi que les partenariats et assure les suivis nécessaires.
5. Pilote l'amélioration continue des outils, méthodes, procédures et des pratiques d'exploitation utilisés par son équipe et en assure la mise en œuvre.
6. Élabore les dossiers de recommandations en lien avec les innovations, améliorations, acquisitions et orientations technologiques en lien avec son domaine d'expertise.
7. Définit l'offre de service technologique associée aux environnements et s'assure du respect de cette dernière.
8. Assure l'arrimage des initiatives et projets avec les autres unités partageant l'environnement technologique sous sa responsabilité et s'assure de la cohérence de vision et de planification.
9. Dans le cadre de la planification, accompagne les membres de l'équipe dans l'estimation des éléments de travail à réaliser.
10. Priorise les éléments de travail et coordonne la réalisation des activités au sein de l'équipe dans le respect des échéanciers.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'évaluation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

Niveau 1 : Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente

Niveau 2 : Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente

Initiales : Partie patronale _____ Date _____

Partie syndicale _____ Date _____