

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l’information

Administrateur.rice des systèmes et réseaux

Régulier à temps plein, syndiqué
35 heures par semaine
Salaire : entre 69 378\$à 121 357\$
Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2026-20
Date d’affichage : 5 au 18 février, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste agit à titre d’administrateur.rice des systèmes et réseaux. Il·Elle est responsable d’assurer le bon fonctionnement des systèmes, du réseau et de la sécurité des infrastructures technologiques appartenant au CNW. Il·Elle assure la coordination technique des opérations réseau, incluant la configuration, l’installation et l’entretien du parc technologique. Il·Elle veille à assurer la sécurité du réseau et la protection des données des utilisateurs. Il·Elle fournit au besoin un soutien technique aux utilisateurs du réseau. Il·Elle travaille pour anticiper de futurs risques et intervenir en cas de cyberattaque.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Baccalauréat en informatique, en systèmes d’information ou dans un domaine connexe ou combinaison de formation et d’expérience jugée pertinente;
- 2 à 5 ans d’expérience pertinente dans le domaine des TI;
- Connaissance approfondie des technologies d’infrastructure (serveurs, virtualisation, mise en réseau, informatique d’utilisateur final, etc.);
- Connaissance technique du matériel réseau (routeurs, commutateurs, points d’accès, etc.);
- Excellente connaissance en gestion de la sécurité des infrastructures technologiques;
- Maîtrise des systèmes réseau Fortinet (atout);
- Grande connaissance en gestion des environnements, des applications et des systèmes d’exploitation. (Office 365, Azur AD, Windows data center, etc.);
- Maîtrise des systèmes VMware, vSphere, et des réseaux VPN/WAN;
- Maîtrise du français à l’écrit et à l’oral;
- Maîtrise de l’anglais à l’écrit et à l’oral;
- Détenir un permis de conduire.

QUALITÉS REQUISES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Capacité à travailler sous pression• Confidentialité• Esprit d’équipe• Grande capacité d’analyse, de synthèse et de résolution de problèmes | <ul style="list-style-type: none">• Habiletés en service à la clientèle• Habiletés manuelles• Jugement• Minutie• Rigueur• Sens de la planification et des priorités |
|--|--|

POUR POSTULER

Date limite : 18 février 2026, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation Wendat
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
255, place-Chef-Michel-Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n’embaucher aucune personne.



**CONSEIL DE LA NATION
WENDAT**

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6% de maladies/obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l’horaire estival

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux employé·e·s temporaires Wendat ayant 120 jours travaillés
- 3) Aux membres de la Nation Wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 4) Aux employé·e·s temporaires du CNW
- 5) À la population