



# Offre d'emploi

## ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR SHAREPOINT

**RH-21-27**

---

**Poste permanent**

**Salaire concurrentiel**

### Résumé

Le Centre franco cherche à intégrer dans son équipe une administratrice ou un administrateur Sharepoint.

Sous la responsabilité de la direction principale de la technologie et de l'innovation, la ou le titulaire du poste est amené à développer et à optimiser des solutions technologiques servant à soutenir les besoins de l'entreprise ainsi que des conseils scolaires de langue française en Ontario.

### FONCTIONS

Fournir une expertise SharePoint, sans s'y limiter, en plus d'accomplir les tâches suivantes.

#### **Administration d'application**

- Fournir un soutien quotidien à l'utilisatrice ou à l'utilisateur final de l'environnement SharePoint.
- Créer des comptes d'utilisateurs et des groupes, et les gérer en incluant la configuration de sécurité.
- Ajouter, rendre inactif, geler, supprimer et modifier des comptes d'utilisateurs à mesure que les employées et employés sont embauchés ou transférés, ou qu'elles et ils quittent l'entreprise.
- Créer des objets personnalisés, des champs, des listes et des formulaires, et les gérer.
- Établir des règles de validation et des flux de travail personnalisés, et les maintenir.
- Compléter les importations et les exportations de données en vrac.

- Gérer de façon continue les demandes de soutien et les besoins administratifs des utilisatrices et des utilisateurs.
- Rédiger des rapports, créer des tableaux de bord et mettre en place des processus pour surveiller continuellement la qualité des données et leur intégrité.
- Aider les utilisatrices et les utilisateurs, ainsi que les parties prenantes en ce qui a trait à l'analyse, à la conception et à la gestion de rapports.
- Gérer et mettre en œuvre les meilleures pratiques en ce qui concerne la création et l'actualisation de sites et de processus.
- Prendre part au processus d'intégration d'autres systèmes d'entreprise.

### **Découverte et amélioration de processus**

- Travailler en collaboration avec la clientèle interne sur tous les plans, pour établir les améliorations à apporter, déterminer des fonctionnalités supplémentaires, puis assurer la formation et le soutien.
- Déterminer les exigences des utilisatrices et des utilisateurs, celles de systèmes, ainsi que les procédures standards, puis les documenter et les communiquer.
- Collaborer avec les dirigeantes et les dirigeants pour mettre à profit l'application et soutenir les processus d'affaires ou les fonctions supplémentaires.

### **Intégration et collaboration**

- Collaborer avec les autres unités d'affaires qui exploitent l'environnement SharePoint.
- Travailler de concert avec d'autres services au sein de l'entreprise afin d'assurer la réussite de la collaboration et l'échange des procédures, des connaissances, etc.
- Développer l'application de gestion et contribuer à la gouvernance des données de référence.

### **Formation et adoption par l'utilisatrice ou l'utilisateur**

- Développer du matériel de formation et produire de la documentation, maintenir le matériel à jour, puis coordonner des séances relatives à de nouveaux utilisateurs et utilisatrices et d'autres liées à la formation continue.
- Gérer un calendrier présentant les diffusions et les améliorations futures, et le communiquer.
- Surveiller les taux d'adoption des utilisatrices et des utilisateurs et y répondre, au besoin (séances de formation supplémentaires, communication, modifications, autres ressources, etc.), pour y apporter des améliorations.

### **Autres**

- S'assurer de se tenir à jour quant aux compétences et aux connaissances liées à son domaine d'expertise.

- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, dictée par ses fonctions ou demandée par la direction du Centre, tout en respectant la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

## EXIGENCES DU POSTE

### **Compétences techniques**

- Baccalauréat en informatique ou expérience équivalente.
- Expérience de 5 ans en tant qu'administratrice ou administrateur SharePoint.
- Expérience avec Power Automate, Microsoft Azure, Teams, Office365 et PowerShell.
- Connaissance du paysage technologique des conseils scolaires est un atout.
- Capacité d'analyser et de résoudre des problèmes techniques complexes.
- Services Web/SOAP/XML.
- Bases de données relationnelles, en particulier Microsoft SQL Server.
- Connaissances de Microsoft Power BI serait un atout.

### **Compétences générales**

- Bilinguisme : français et anglais, un préalable.
- Intégrité, professionnalisme et courtoisie, et capacité de collaborer avec ses pairs.
- Grande rigueur dans la réalisation de son travail.
- Capacité de relever de nouveaux défis dans un environnement agile.
- Bon esprit d'équipe et attitude axée sur le service à la clientèle.
- Espace et mobilier de travail adéquats ainsi qu'une bonne connexion Internet résidentielle qui vous permet d'accomplir vos tâches.

**Langues de travail :** français et anglais

**Salaire :** de 61 993 \$ à 77 201\$

**Statut :** permanent

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** à distance (télétravail)

Prière d'envoyer, en **format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français, d'ici au 2 août 2021, à 9 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, Le Centre franco, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par courriel à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto:nmartineau@lecentrefranco.ca).

Veillez indiquer le numéro de l'offre d'emploi correspondant au poste convoité.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.