



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Administrateur – infrastructures, plateforme et stockage			001

NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire consiste à répondre aux besoins technologiques de la Ville en matière de gestion des composantes d'infrastructures, de traitement et de stockage. Assume un rôle-conseil de première ligne dans les dossiers ou les projets reliés à son domaine d'expertise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Identifie la compatibilité des spécifications matérielles ou logicielles. Procède à l'installation, documente le déroulement des activités, enregistre les anomalies et s'assure que les corrections appropriées sont effectuées.
2. Organise les scénarios de tests pour valider les vulnérabilités potentielles. Documente les résultats et leur analyse. Identifie les besoins en tests non fonctionnels.
3. Contribue aux choix des solutions technologiques des infrastructures.
4. Installe ou désinstalle de manière autonome des éléments de l'infrastructure, de traitement et de stockage. Identifie les composantes défaillantes et établit la cause principale de la défaillance au sein du système. Applique les correctifs appropriés.
5. Rédige des documents techniques, des guides de référence et autres selon les gabarits et standards.
6. S'assure de satisfaire les besoins de continuité opérationnelle de l'infrastructure, du traitement et du stockage. Organise systématiquement les interventions, en évitant les interruptions de service, en respectant les niveaux de services établis et les contraintes liés à la sécurité de l'environnement technologique.
7. Analyse la performance de l'infrastructure sous sa responsabilité. Fait des propositions en ce qui a trait à la planification et la capacité globale des systèmes. Effectue l'enregistrement et le suivi de données de performance.
8. Identifie, consigne et analyse les types d'incidents et les interruptions de service, les classe selon leurs impacts, leurs causes et leurs résolutions. Recommande les options ou actions à prendre, de façon à maintenir les disponibilités, l'intégrité et la qualité des services.
9. Assume un rôle-conseil, effectue des recherches, des analyses et propose des recommandations dans son domaine d'expertise. Participe à l'identification des opportunités qu'offrent les technologies de l'information et les nouveaux services offerts par les fournisseurs.
10. Propose des normes et procédures dans le cadre du processus de gestion et d'accès aux services en fonction des règles de sécurité établies.
11. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
12. Collabore avec les équipes technologiques, d'analyse d'affaires ou de gestion de projets aux activités ou dossiers liés à son domaine d'expertise, le tout pouvant être réalisé dans le cadre de différents modes de gestion, dont la structure organisationnelle hiérarchique, fonctionnelle ou matricielle.
13. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.

14. Distribue le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toute mesure administrative ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui contribuent aux projets et aux activités du domaine.
15. Effectue toute autre tâche connexe.

