



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Administrateur principal - réseaux de télécommunications			002

NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire consiste à répondre aux besoins technologiques de la Ville en matière d'administration et de gestion de l'ensemble des réseaux de télécommunications (téléphonie, télécommunications, radiocommunications, etc.).

S'assure de l'intégrité, de la performance, de la sécurité et de la disponibilité de l'ensemble du réseau. Analyse les impacts possibles et adapte le processus au besoin.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Définit les technologies et spécifications techniques requises, en matière de télécommunications, pour l'évolution et l'optimisation des solutions TI en place ainsi que l'implantation des nouvelles solutions TI. Participe et assure un rôle-conseil sur la stratégie d'implantation des nouvelles solutions.
2. Réalise le développement, les opérations de tests et la configuration de certaines parties des composantes selon les spécifications établies.
3. S'assure de l'intégrité des fonctionnalités et de la fiabilité de l'ensemble du réseau de télécommunications, en respectant les normes et les procédures appropriées et la planification des changements. Analyse les impacts en lien avec le processus d'administration et d'intégration et l'adapte au besoin.
4. Conçoit et supervise les plans de tests complets des réseaux de télécommunications et de leurs composantes. Approuve la documentation des tests et des résultats et communique les éléments d'information aux responsables concernés. Est responsable de la conformité des procédures de tests incluant une traçabilité documentée.
5. Prend en charge l'installation ou la désinstallation des composantes de télécommunications de manière systématique et autonome en prenant en compte l'interaction et l'impact sur les autres composantes de l'environnement technologique. Assure la coordination des interventions dans le déploiement des solutions. Lors d'anomalies de fonctionnement, communique avec les fournisseurs impliqués et s'assure de l'application des mesures correctrices et des suivis qui s'imposent.
6. Effectue une rédaction technique en prenant en charge la détermination des exigences de la documentation du domaine, adaptée au contexte de la Ville.
7. Assure la mise en place de système complet qui répondra aux contraintes et aux exigences requises en fonction des besoins identifiés. Assure l'interopérabilité des composantes du système.
8. Assure la gestion des changements liés à l'évolution de solutions informatiques. Contrôle et planifie de manière efficace les modifications aux réseaux de télécommunications afin que des mises à niveau et autres déploiements n'aient des effets imprévisibles.

9. Analyse de manière systématique les données de performance et mesure les résultats. Signale les enjeux possibles en regard du niveau de service, fait des recommandations pour améliorer la performance des réseaux de télécommunications. Assure le suivi de la performance par rapport aux contrats de service.
10. Identifie les défaillances des réseaux et s'assure qu'elles soient résolues avec le moins d'interruptions possible.
11. Recueille, consigne et classe la documentation relative aux demandes de changement, aux configurations des réseaux ainsi qu'aux changements effectués. Valide les priorités avec la Direction des TI.
12. Analyse l'environnement des réseaux afin d'identifier et définir les failles et les menaces à la sécurité.
13. Effectue des recommandations dans son domaine d'expertise.
14. Contribue au transfert des connaissances par l'encadrement fonctionnel et l'accompagnement des employés.
15. Contribue à la réalisation et à l'implantation de l'architecture liée à son domaine d'expertise.
16. Recommande des normes et procédures dans le cadre du processus de gestion et d'accès aux services et assure leur gestion et application.
17. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
18. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
19. 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.
20. Participe à la préparation des devis techniques requis pour l'acquisition des nouveaux services, logiciels et équipements ainsi qu'aux procédures d'acquisition auprès des fournisseurs.
21. Participe à des groupes de travail internes et externes et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échanger des renseignements et des données ou pour trouver une base de solution commune.
22. 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.
23. Effectue toute autre tâche connexe.