



Administrateur ou administratrice de systèmes

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle collecte des données et offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

Afin de maintenir son leadership dans le secteur immobilier, Centris se garde à l'affût des nouvelles technologies pour amener de la valeur ajoutée ainsi que pour gagner en flexibilité, performance et fiabilité. Centris a pris le virage infonuagique en choisissant Microsoft Azure comme partenaire de choix. Les services PaaS sont priorisés (Cloud Services, SQL Azure, webapps).

Mission

Pour supporter les opérations et assurer la livraison efficace des services d'affaires ainsi que la stabilité et la disponibilité de ces services, Centris est à la recherche d'une ressource avec de l'expérience en administration des systèmes. Relevant du directeur Exploitation technologique et projets spéciaux Centris, le titulaire assure le bon fonctionnement des infrastructures, infonuagique et sur site, la mise en place et la gestion de la surveillance de systèmes et de la sécurité. La personne est appelée à travailler en étroite collaboration avec les équipes de Développement et de DevOps.

Ce que vous ferez

La personne choisie devra :

- S'assurer de la disponibilité des applications et services gérés par l'Exploitation, intervenir en cas d'incident.
- Administrer l'infrastructure, infonuagique et sur site (création des ressources, administration du réseau, stockage, backup, etc.).
- Opérer et/ou mettre en place les outils nécessaires pour la gestion efficace de l'infrastructure :
 - Mise à jour de l'infrastructure (ex. : les mises à jour des VM Windows, cloud ou sur site) et mettre à jour le parc tel que nécessaire.
 - S'assurer de la couverture et de la pertinence de la surveillance, mettre en place et/ou ajuster des points de surveillance d'infrastructure.
 - Backup (cloud et sur site).
 - Configuration de sécurité des composantes et gérer les alertes des sécurités (Azure, O365, etc.).
- Travailler conjointement avec l'équipe de Développement et DevOps pour :
 - Opérationnalisation de l'application (contenu des RunBook, la définition des points de surveillance, contenu des KB, etc.).
 - Mettre à jour des documents opérationnels (documents DevOps des applications, diagrammes/schémas infrastructure, processus de backup, etc.).
- Participer à des projets d'infrastructure, faire des analyses et émettre des recommandations.
- Effectuer toute autre tâche demandée par le directeur ou le directeur adjoint du service.





Ce que nous cherchons

La personne choisie doit remplir les critères suivants :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en informatique ou une expérience pertinente.
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en opérations TI (administration des systèmes, surveillance, alertage, résolution d'incidents, etc.).
- Capable de travailler de façon autonome, mais s'intègre bien en équipe.
- Très bonne capacité d'apprentissage, rigoureux dans son travail et orienté résultats. Capable de travailler sous pression.
- Très bonne capacité d'analyse et habile dans l'identification et la résolution de problèmes.
- Compréhension de la haute disponibilité et détermination de fournir des systèmes fiables et tolérants aux pannes.
- Bonnes connaissances de Windows Server, IIS, virtualisation, réseautique (gestion des switch, firewall Cisco, AD, DC, DNS, DHCP, etc.).
- Connaissances des plateformes Cloud (Azure ou autre).
- Connaissances des outils de scripting (ex. : PowerShell, Azure CLI).
- Connaissances de base de données (ex. : SQL).

Ce que nous offrons

- Télétravail
- Salaire concurrentiel
- Assurance dentaire et soins médicaux
- Régime de retraite
- Journées personnelles
- Horaire de travail flexible
- Stationnement gratuit
- Accessible en transport en commun

Les bureaux de Centris sont situés au 600, chemin du Golf à l'Île-des-Sœurs.

Comment postuler?

Veillez envoyer votre candidature aux ressources humaines par courriel au rh@centris.ca.

