



Fondation  
CHU  
Sainte-  
Justine



**VOUS**

La Fondation CHU Sainte-Justine est à la recherche d'un(e)

## **Administrateur(trice) Intelligence d'affaires (IA) et technologies de l'information (TI)**

qui souhaite œuvrer dans une organisation performante, tout en donnant un sens à sa vie professionnelle.

### **Pourquoi nous avons besoin de vous?**

Vous aimez les défis techniques, résoudre des problèmes et apprendre de façon continue? En tant qu'administrateur(trice), IA et TI, vous soutiendrez et implémenterez une panoplie de systèmes différents. Vous serez la personne responsable du support aux utilisateurs (*service desk*) et en charge de la résolution de leurs problèmes techniques.

### **Votre équipe**

Vous ferez partie d'une équipe IA et TI polyvalente qui fonctionne en mode Agile. Vous collaborerez avec l'ensemble des employés de la Fondation pour les soutenir dans leur utilisation des technologies, tout en participant avec votre équipe immédiate à différents projets d'amélioration des technologies à la Fondation. Vous aurez la chance d'accroître vos connaissances et de travailler avec des technologies web, d'intelligence d'affaires (IA/ *business intelligence (BI)*) et des gens passionnés par les technologies. Vous travaillerez quotidiennement avec vos collègues des autres spécialités informatiques, tels que les administrateurs de base de données et les programmeurs web.



**L'impact de mon travail est réel, concret. J'ai la chance de contribuer à la santé des enfants du Québec. Donner un sens à ma vie et faire équipe avec des gens talentueux qui ont le cœur sur la main : voilà ce que me permet la Fondation CHU Sainte-Justine.**

**Fanny Huot-Duchesne**

CONSEILLÈRE STRATÉGIQUE, COMMUNICATIONS



## Votre contribution à la mission

Vous agirez au premier plan dans notre mission de mobiliser la communauté pour donner les moyens au CHU Sainte-Justine de transformer la santé des enfants du Québec.

- Monitorer et résoudre les requêtes envoyées au support informatique à travers *Jira Service Desk* (environ 50 % du temps);
- Offrir un service à la clientèle hors pair, empreint de courtoisie et d'écoute, tout en faisant preuve de disponibilité, de prise en charge et de suivi;
- Réassigner les requêtes aux équipes respectives lorsque nécessaire et faire le suivi auprès de celles-ci;
- Contribuer aux opérations de cybersécurité, tels que monitorer les sauvegardes (*backups*), les accès aux systèmes, les logs de sécurité;
- Configurer l'équipement informatique et les accès des nouveaux employés;
- Être la personne principale en charge de l'administration de notre environnement Microsoft 365;
- Être la liaison principale entre l'équipe TI de la Fondation et celle du CHU Sainte-Justine, en ce qui a trait aux serveurs physiques et à la réseautique;
- Participer dans la prise de décision quant aux nouvelles technologies, en effectuant des tests et des preuves de concept;
- Contribuer à l'avancement des *sprints* d'administration TI en mode agile;
- Travailler sur des rapports Power BI, des tâches de développement web, si possible et lorsque nécessaire.

## Vos acquis

- Diplôme ou attestation d'études collégiales en informatique ou dans une discipline appropriée;
- Expérience(s) démontrée(s) dans un poste, mandat ou projet similaire;
- Bilinguisme (français et anglais fonctionnel), tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'environnement Windows et Microsoft 365, particulièrement Excel et Outlook;
- Expérience avec un *service desk* (e.g. ServiceNow, Zendesk), un atout;
- Connaissance en langage SQL, un atout;
- Connaissance en programmation web, un atout;

## Vos talents

- Talent en communication et vulgarisation de termes techniques, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habilités en service à la clientèle, patience, écoute et résolution de problèmes avec les usagers;
- Capacité de travailler en équipe, notamment dans le but d'accomplir *le sprint*, le but commun de l'équipe;
- Aptitude et volonté d'apprendre sur de nouveaux systèmes, de nouvelles technologies;
- Très bon sens de l'organisation, habileté dans la réorganisation quotidienne des priorités et capacité à travailler sous pression;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et projets simultanément;
- Proactivité, autonomie, débrouillardise, flexibilité;

- Bon esprit d'analyse, rigueur et minutie.

## Notre offre

- Plan de rémunération compétitif;
- Ambiance de travail chaleureuse et collaborative;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Espaces de travail modernes et collaboratifs;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur;
- Vacances, congés mobiles, horaire d'été allégé et congés supplémentaires durant les Fêtes;
- Comités d'employés participant au développement de la culture de l'organisation;
- Avantages sociaux complets.

## Êtes-vous prêt à relever le défi?

- Poste permanent à temps plein;
- Entrée en poste dès que possible.

Nous attendons votre lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae, **avant le 16 mai 2021**, à l'adresse suivante : [rh@fondationstejustine.org](mailto:rh@fondationstejustine.org).

**Postuler**

*\* L'utilisation du genre masculin dans le texte n'a d'autres fins que d'en faciliter la lecture. De fait, la Fondation CHU Sainte-Justine souscrit au principe d'égalité en emploi.*

## À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 110 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine a comme mission de mobiliser la communauté et de soutenir le CHU Sainte-Justine dans sa mission d'excellence pour offrir aux enfants et aux mères d'aujourd'hui et de demain un des meilleurs niveaux de santé au monde. Dotée d'une équipe dynamique, elle est reconnue comme un leader parmi les grandes fondations et organismes sans but lucratif canadiens.