



Concours : S - 2025 - 20

Durée de l'affichage : Du 23 octobre au 6 novembre 2025

Date de début de l'emploi : 1 décembre 2025

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Régulier temps plein

Contrat annuel : 35 heures par semaine

Le Cégep de Matane est à la recherche d'une administratrice ou d'un administrateur systèmes et réseaux pour combler un poste régulier à temps complet laissé vacant.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Description du poste

Sous la responsabilité du coordonnateur du Service des ressources informationnelles, la personne titulaire du poste gère, sécurise et fait évoluer les infrastructures TI du Cégep. Elle agit comme experte de niveau 3, soutient l'équipe de techniciens et contribue aux projets de modernisation (cloud, sécurité, automatisation).

Plus spécifiquement, elle :

- Administre et sécurise les infrastructures réseaux (FortiGate, FortiSwitch, Cisco de base, VLAN);
- Gère les environnements serveurs (Windows Server, Hyper-V, Linux de base);
- Administre Microsoft 365 et Azure AD (identité, Intune, Exchange, Teams, SharePoint);
- Déploie et maintient les postes de travail via SCCM et Intune;
- Développe et maintient des scripts PowerShell pour automatiser la gestion des systèmes et services;
- Met en place et opère un SOC et des outils de monitoring (SIEM);
- Assure la conformité réglementaire (Loi 25, audits de sécurité, sauvegardes et reprise);
- Fournit du support de niveau 3 et soutient les techniciens de niveau 2;

- Gère les licences logicielles, les inventaires TI et effectue une veille technologique;
- Collabore aux projets institutionnels liés aux technologies;
- Rédige et maintient la documentation technique et les procédures internes;
- Toute autre tâche connexe.

Salaire: selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 27,71\$ et 39,88\$.

Pour connaître nos avantages et conditions d'emploi, visitez notre page [Carrière](#).

Horaire de travail

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Possibilité d'aménager son horaire entre 8h00 et 18h00, selon les besoins du service et de l'équipe.

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en informatique (DEC) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir quatre (4) années d'expérience à titre d'administratrice ou administrateur systèmes et réseaux ou dans un emploi équivalent.
- Avoir participé à des projets d'infrastructure d'envergure constitue un atout.

Exigences

- Excellente maîtrise de Windows Server (AD, DNS, DHCP, GPO)
- Expérience avec Microsoft 365 et Azure (Intune, Azure AD, sécurité cloud)
- Solides connaissances en réseaux et sécurité (FortiGate, FortiSwitch)
- Expérience en virtualisation (Hyper-V)
- Bonne maîtrise de PowerShell (scripts avancés et automatisation)
- Capacité à encadrer et soutenir une équipe technique
- Connaissance de Linux (administration de base)
- Connaissance des bonnes pratiques de sécurité et de conformité

Atouts pour le poste

- Expérience avec FortiAnalyzer, Microsoft Sentinel ou autre SIEM
- Expérience avec Veeam ou autres solutions de sauvegarde
- Certifications: Fortinet NSE, Microsoft (AZ-104, MS-100, SC-200), ITIL
- Connaissance d'outils de gestion de scripts collaboratifs (Git)

Tests

Test de français, test technique et test de personnalité/psychométrie

Profil recherché

- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation et de la planification
- Leadership technique
- Orienté vers la résolution de problèmes
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Capacité à travailler dans un environnement hybride (cloud et sur site)
- Capacité à rédiger et documenter des procédures en français

Remarques

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 6 novembre 2025 à l'attention de Karine Lebrun :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes autochtones ainsi que des personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#). Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.