



Administrateur ou administratrice des systèmes TI

Poste hybride | Deux-Montagnes, QC

PORTRAIT DE L'ORGANISME

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme communautaire qui se consacre au bien-être de la population d'expression anglaise de la magnifique région des Laurentides. Notre objectif est simple : offrir des services inclusifs et mobilisateurs qui répondent aux besoins diversifiés de notre communauté anglophone, peu importe l'âge ou le parcours de vie.

Par l'entremise d'activités et de programmes axés sur la santé, les services sociaux, l'éducation, les arts et la culture, notre mission est de renforcer une communauté laurentienne dynamique où chaque parcours individuel contribue à une mosaïque riche et diversifiée.

Dans le cadre de notre mandat unique et ambitieux couvrant un vaste territoire, nous sommes à la recherche d'un(e) **administrateur(trice) des systèmes TI** rigoureux(se) et proactif(ve) pour gérer et soutenir notre environnement technologique interne. Ce poste joue un rôle clé dans le maintien de l'intégrité des données, de la sécurité des systèmes et de l'efficacité opérationnelle de l'organisation.

Il s'agit d'un poste hybride, nécessitant du travail au bureau principal, occasionnellement dans des bureaux satellites, ainsi qu'en mode virtuel.

OBJECTIF

L'administrateur(trice) des systèmes TI est responsable du bon fonctionnement, de la sécurité et de l'optimisation des systèmes informatiques et des plateformes de données de l'organisation. Cette personne assure une gestion efficace de Microsoft 365, des appareils et terminaux, des bases de données Airtable et des pratiques de cybersécurité, tout en soutenant le personnel lors de l'intégration, de la formation et des besoins techniques quotidiens.

RESPONSABILITÉS

Administration Microsoft 365

- Gérer les utilisateurs, les licences, les groupes de sécurité et les contrôles d'accès
- Soutenir Exchange Online, OneDrive, SharePoint et Teams
- Maintenir les politiques d'accès conditionnel et d'authentification multifacteur (MFA)
- Résoudre les problèmes liés aux courriels, à l'accès aux comptes et à la synchronisation

Administration Airtable et gestion des données

- Concevoir, maintenir et optimiser les bases Airtable pour le suivi de la participation, des personnes, des activités et des rapports internes
- Créer et maintenir des formules (ex. ARRAYUNIQUE, rollups, décomptes uniques, logique relationnelle)
- Résoudre les problèmes d'intégrité des données et de performance
- Créer des vues, automatisations et flux de travail pour soutenir les opérations
- Former le personnel aux bonnes pratiques de saisie et d'utilisation des données



- Documenter les structures, formules et processus Airtable
- Gérer et mettre à jour la base de données des membres
- Assurer la qualité des données et soutenir le nettoyage des bases

Conception, développement et maintenance du site Web

- Concevoir, développer et maintenir le(s) site(s) Web de l'organisation avec WordPress et Elementor
- Gérer la structure du site, la navigation, les mises en page et les mises à jour de contenu
- Maintenir les modèles Elementor, styles globaux et composantes réutilisables
- Effectuer la maintenance régulière de WordPress (noyau, thèmes, extensions)
- Résoudre les problèmes de performance, de mise en page et de compatibilité
- Effectuer des personnalisations front-end de base (HTML, CSS, JavaScript léger)
- Assurer la sécurité du site (sauvegardes, permissions, validation des extensions)
- Optimiser la performance, l'accessibilité et l'affichage mobile
- Collaborer avec l'équipe des communications et du marketing pour les campagnes, pages de destination, et mise à jour de contenu
- S'assurer du bon fonctionnement des intégrations (formulaires, outils d'infolettre, analytique, etc.)
- Documenter les configurations et procédures du site Web

Gestion des appareils

- Gérer les appareils Windows, macOS et iPadOS via Microsoft Intune
- Configurer et maintenir les profils, politiques de conformité et mises à jour
- Déployer les mises à jour du système et des applications
- Fournir et maintenir les ordinateurs portables de l'organisation

Cybersécurité et sensibilisation

- Offrir des formations en cybersécurité (hameçonnage, VPN, mots de passe)
- Évaluer et répondre aux incidents d'hameçonnage
- Soutenir le blocage d'IP, la remédiation des menaces et l'analyse des activités suspectes
- Maintenir les procédures de signalement des incidents
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail sûr et sécuritaire, notamment par l'application des politiques et procédures de protection des données.

Tâches administratives

- Soutenir l'intégration des nouveaux employés (création de comptes, formation aux outils)
- Coordonner et superviser les fournisseurs de services TI externes
- Autres tâches connexes selon les besoins de la direction

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en technologies de l'information, informatique ou domaine connexe, ou expérience équivalente (plus de 3 ans).

- Expérience démontrée avec Microsoft 365 (Exchange, SharePoint, OneDrive, Teams, Entra ID/Azure AD)
- Expérience avec des outils de gestion des appareils (Microsoft Intune un atout majeur)
- Expérience avec des bases de données relationnelles ou plateformes low-code
- Expérience de soutien aux utilisateurs dans une organisation de petite ou moyenne taille
- Certifications pertinentes (un atout):
Administrateur Microsoft 365
Administrateur Microsoft Endpoint

COMPÉTENCES ESSENTIELLES (ATOUTS)

- Gestion de la console d'administration Microsoft 365
- Configuration de l'accès conditionnel et de l'authentification multifactorielle (MFA)
- Connaissance des outils d'automatisation tels que Zapier et MAKE (Integromat).
- Connaissance de la conception et de la maintenance de sites web (Elementor, WordPress)
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Connaissance des principes de cybersécurité, de la gestion des identités et des accès, et des meilleures pratiques en matière de protection des données
- Capacité à acquérir rapidement de nouvelles compétences, techniques ou structures de travail selon les besoins.
- Capacité à organiser, planifier et déterminer de manière indépendante les priorités de travail afin de respecter des délais stricts, dans un environnement où les priorités sont multiples et concurrentes.
- Excellentes compétences organisationnelles et analytiques, avec un sens aigu du détail.
- Bonnes compétences interpersonnelles, capacité à travailler au sein d'une petite équipe interdépendante, à gérer sa propre charge de travail et à travailler de manière autonome.
- Capacité à respecter la confidentialité.
- Agilité dans le travail au sein d'une équipe diversifiée et interdisciplinaire.

AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES (SOUHAITABLES)

- Conception de bases Airtable, formules (par exemple, ARRAYUNIQUE, rollups), logique relationnelle et automatisations
- Connaissance d'Asana ou des programmes de gestion de projet
- Expérience dans le domaine de la santé, des services sociaux et/ou communautaires
- Expérience dans le secteur à but non lucratif, y compris tous les aspects de la gestion des adhésions et des bénévoles, et des rapports aux bailleurs de fonds.

Veuillez noter que vous n'avez pas besoin de posséder toutes les qualifications pour postuler. Chez 4Korners, nous travaillons en équipe et nous nous soutenons mutuellement.

Principales compétences requises pour ce poste : *planification, organisation, esprit critique, service à la clientèle, travail d'équipe, communication.*



Date limite pour poser sa candidature : Dès que possible, jusqu'à ce que le poste soit comblé

Date de début : À discuter, idéalement au plus tard le 23 février 2026

Rémunération : De 23 \$/h à 33 \$/h.

Nombre d'heures de travail : De 32 à 35 heures par semaine.

Horaire de travail : Du lundi au vendredi. L'horaire de travail chez 4Korners est de 8 h 30 à 16 h.

Lieu de travail : Poste hybride combinant télétravail et travail en présentiel à nos bureaux de Deux-Montagnes ou Lachute. Déplacements occasionnels dans la région des Laurentides.

Possibilité de télétravail deux ou trois jours par semaine.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER CHEZ 4KORNERS

4Korners est un organisme qui incarne réellement ses valeurs. Vous ferez partie d'une équipe professionnelle, humaine et engagée, reconnue comme référence dans le milieu communautaire.

De plus, 4Korners offre à son personnel ce qui suit :

- Assurances collectives (santé, dentaire, vie, invalidité)
- Programme de télémédecine
- Régime d'épargne-retraite (après 1 an)
- Deux semaines de congé payé durant les Fêtes
- Une journée de santé mentale et une journée personnelle par année. Nous accordons une grande importance à la santé mentale de notre équipe et suivons une philosophie visant à contribuer à un environnement de travail positif.
- Horaire flexible. Jusqu'à deux semaines de télétravail à l'international par année (après 1 an)
- Autres avantages au-delà des normes du travail du Québec
- Kilométrage compétitif et formations
- Allocation cellulaire et Internet

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation précisant votre expérience et expliquant en quoi votre profil correspond à ce poste à l'adresse recruitment@4korners.org

Nous remercions tous les candidat(e)s pour le temps et l'énergie qu'ils consacreront à ce processus. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Si votre candidature est choisie, vous devrez vous soumettre à un processus de vérifications préalables à l'emploi, lequel comprend une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC).

4Korners souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre en encourageant toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Les membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi définis par le Gouvernement du Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les autochtones et les nouveaux arrivants), ainsi que d'autres groupes marginalisés, sont fortement encouragés à soumettre leur candidature. Les candidats et candidates sont invités à déclarer leur appartenance à l'un de ces groupes s'ils le souhaitent. En raison de la nature de notre travail qui est traditionnellement mené par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres au sein de la main-d'œuvre, nous encourageons également les hommes à soumettre leur candidature.