



Koumbit est à la recherche de deux nouve-elles-eaux membres de son équipe infrastructure/sysadmin à 25 heures par semaine. Le taux horaire actuel est de 22.41\$. L'entrée en poste est prévue pour février 2023, mais une certaine flexibilité est possible.

Ce processus d'embauche priorise les personnes qui sont socialement exclu-e-s et marginalisé-e-s dans le travail d'administration système, le milieu du logiciel libre et des technologies de l'information en général. Nous prioriserons particulièrement les femmes et celles et ceux qui ne s'identifient pas comme hommes. Nous encourageons les candidatures des personnes en situation de handicap, des personnes racisé-e-s, des membres de Premières Nations, des personnes métisses et inuit, des immigrant-e-s récent-e-s et des personnes allosexuelles et transgenres. Si vous vous identifiez à l'une de ces catégories ou que, pour toute autre raison, vous faites face à de la discrimination sociale, n'hésitez pas à nous en faire part afin que nous puissions en tenir compte.

Connaissances techniques et autres compétences utiles

Humain-e-s recherché-e-s

- autonomie et grande facilité à apprendre de nouvelles technologies ou méthodes de travail
- faire une bonne gestion de son temps et des priorités
- profil en gestion de projets et vente
- avoir une bonne communication, autant avec son équipe de travail que les autres membres du collectif ainsi qu'avec les client-e-s
- capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais

travail technique

- aptitudes en support technique, analyse et aide à la résolution des problèmes matériels, logiciels et réseaux
- une connaissance minimale de GNU/Linux et de la ligne de commande est requise
- être familier-e avec les notions telles que HTTP, SSL, SMTP, IMAP,....





- connaissances de base en programmation (spécialement en scripts shell bash, Python, ou PHP).

travail en collectif

- capacité à travailler dans un collectif et une organisation horizontale;
- connaître ou s'intéresser au processus de décision démocratique dans l'organisation du travail;
- partager les valeurs du réseau Koumbit: autogestion, ouverture et solidarité. Pour plus de détails voir: <https://wiki.koumbit.net/PrincipesEtValeurs>
- faire preuve d'écoute, d'ouverture, d'empathie et de communication non-violente active;
- comprendre et supporter les politiques féministes dans les relations interpersonnelles et les dynamiques de groupes;
- avoir conscience des dynamiques de pouvoir liées aux différents systèmes de domination (racisme, sexisme, etc.) et leurs conséquences dans les relations de groupes;
- faire preuve de discernement sur les enjeux qui doivent ou non être soulevés en réunion;
- avoir un fort intérêt pour les structures démocratiques non-hiérarchiques;
- être capable de se remettre en question sur ses pratiques;
- prendre en compte l'intérêt du collectif dans ses décisions.

Formation

- la majorité des nouveaux-elles membres de l'équipe infrastructure n'ont pas une expérience préalable très développée en administration système; nous fournissons la formation sur place pour la plupart des tâches et compétences requises.
- Une grande part du travail est réalisée en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Vous devrez prendre en main de nouveaux défis et faire des tâches que vous n'avez jamais fait auparavant, en demandant de l'aide au besoin.





Tâches

Lors de vos débuts chez Koumbit, votre travail consistera en des tâches qui requièrent moins d'accès et de connaissances de notre infrastructure et de nos systèmes informatiques.

Tâches initiales

Tâches en gestion de projets et de comptes clients:

- recevoir, clarifier, prioriser les demandes des clients-e-s dans le but de résoudre les enjeux soulevés;
- ré-évaluer les besoins des clients selon les changements souhaités par les clients-es;
- rédiger des devis et des propositions et effectuer la facturation.

Bibliothèque de logiciels de libres utilisés:

- Redmine, RT ou autre logiciel de gestion de projets.

Tâches en gestion de services:

- gérer des applications web comme Aegir, Drupal, WordPress, AlternC ;
- documenter et planifier l'amélioration des services.

Participation à la gestion collective::

- réunions et prises de décision collectives, ménage, participation à un ou plusieurs comités, etc.

Tâches en administration système:

- répondre aux demandes de support niveau 1 des clients-e-s:
 - valider que les demandes des travailleurs, travailleuses, clientes et clients correspondent à des problèmes spécifiques aux logiciels utilisés;
 - faire le suivi avec les clientes ou clients et avec les responsables et gestionnaires de services;
- suivre et mettre à jour le large éventail de documentation.
- gérer la création d'accès des comptes des utilisateurs et utilisatrices.
- participer à des interventions dans le centre de données.





- diagnostiquer des problèmes courants liés à des comportements inattendus des logiciels.

Bibliothèque de logiciels libres à connaître à terme:

- Debian GNU/Linux, Puppet, Ganeti, PHP, Apache, MySQL, NFS, Postfix, Dovecot, Bash, AlternC, Git, OpenSSH, Clients courriels (eg. Thunderbird)

Tâches à long terme

- effectuer des opérations de maintenance et mises à jour logicielles
- gérer le parc de serveurs et d'équipement de Koumbit (principalement sous Debian GNU/Linux).
- répondre aux demandes urgentes
- participer à la rotation des quarts de travail sur appel afin de répondre aux alertes urgentes hors des heures de bureau

Atouts et connaissances à développer (on s'attend à ce que le ou la candidat-e développe ses connaissances durant son temps chez Koumbit):

- Gestion de services variés en logiciel libre.
- Expérience en administration système et support informatique.
- Facilité d'animation de réunion, prise de note et coordination de réunions.

Autres détails utiles à savoir

- Travailler aux bureaux de Koumbit dans le quartier Centre-Sud de Montréal (en temps normal hors pandémie, il y a la possibilité de travailler à distance pour un tiers de la grille horaire).
- On s'attend à ce que les candidats-es adhèrent au <https://wiki.koumbit.net/CodeÉthique> des sysadmins et des <https://wiki.koumbit.net/PrincipesEtValeurs> de Koumbit.
- Koumbit offre des postes de travail pour travailler au bureau. Cependant, il serait utile d'amener votre ordinateur portable (laptop) personnel pour les réunions avec les clients-es ou si vous préférez l'utiliser plutôt que nos postes de travail.
- Malheureusement, notre bureau n'est pas accessible en chaise roulante (il y a deux marches pour entrer au bureau et la toilette est seulement accessible par un escalier de ~10 marches).





- La connaissance du français est nécessaire pour fonctionner dans le collectif.
- Koumbit reconnaît et apprécie la contribution des personnes qui s'identifient aux groupes sous-représentés et marginalisés dans notre domaine comme dans notre société. Nous encourageons particulièrement les applications de représentants-es de ces groupes, y compris (mais non limité) les femmes, les membres des Premières Nations, les personnes métis et inuit, les minorités visibles, les immigrants-es récents-es et les personnes allosexuelles et transgenres.
- Signer un contrat de travail ainsi qu'une entente de confidentialité et droits d'auteur.

Si ce poste vous intéresse, envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation par courriel à l'adresse embauche@koumbit.org d'ici le 7 février 2023 9:00 am. Si vous n'avez pu voir cette offre à temps mais qu'elle vous intéresse, n'hésitez pas à tout de même nous faire parvenir votre candidature, il nous fera plaisir de la prendre en considération. Nous remercions toutes les personnes qui prennent le temps de répondre à cette offre d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour une entrevue.

