

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt is presently seeking a:

## **Systems Administrator**

The purpose of the Systems Administrator position is to work with users to support business applications by recommending, building, configuring and troubleshooting software and hardware enhancements, application deployments and infrastructure upgrades. The Systems Administrator will also provide hands-on system administration support, system maintenance and operations support by diagnosing and correcting computer systems issues. The Systems Administrator works as part of the IT department and reports to the IT Director.

### **Key Areas of Responsibility**

- Recommend, build, configure, and troubleshoot software and hardware enhancements, application deployments and infrastructure upgrades;
- Provide hands-on system administration support, system maintenance and operations support; Diagnose and correct computer systems issues;
- Manage security of network, systems and enterprise information;
- Create and maintain Information Technology (IT) documentation;
- Under general direction, responsible for working with users to support business applications.

### **Qualifications**

- Holds Bachelor's Degree in an Information Technology related field;
- 5 years or more of experience in Systems Administrator role;
- Strong knowledge of Windows Server 2008-2019 + Windows 10 workstations;
- Strong knowledge of Active Directory, Exchange 2010/2016, PowerShell, etc.;
- Strong knowledge of Citrix XenServer, XenApp/XenDesktop;
- Intermediate knowledge of Office 2013 or more recent versions;
- Possesses strong multi-tasking and organizational skills;
- Ability to perform tasks with minimal supervision and complete work according to deadlines;
- Ability to problem solve and troubleshoot while remaining calm and professional;
- Demonstrates a positive work ethic and professional attitude;
- Excellent English communication skills (oral and written). French would be an asset;
- Citrix certification would be an asset;
- Microsoft certification would be an asset;

- Familiarity with Android and iOS devices would be an asset;
- Previous hands-on knowledge of System Monitoring tools, SonicWall, Synology would be an asset.

## **Working Conditions**

Regular hours 8:30am to 5:00pm - Monday to Friday (minimum 37.5 hours/week). Occasional on-call work and some after-hours maintenance is required.

**COVID-19 Working Conditions:** Possibility of working from home when fully trained.

Hardt encourages working from home where the type of work permits it at a maximum of 3 days per week and minimum 2 days in the office. Team members should coordinate with their Supervisor to assess what is suitable and define best options that respect both employees' and business needs and deliverables.

Qualified candidates can apply by sending their resume to: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) with the mention of the job title in the subject line. Only resumes sent by email will be considered (no phone calls please).

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

\*Complete benefits package offered

\*Potential bonus (based on Company performance and individual performance)

*Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.*

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler en collaboration et avec respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. Hardt est présentement à la recherche d'un(e):

## **Administrateur de systèmes**

L'objectif du poste d'administrateur de systèmes est de travailler avec les utilisateurs pour prendre en charge les applications commerciales en recommandant, créant, configurant et dépannant des améliorations logicielles et matérielles, des déploiements d'applications et des mises à niveau d'infrastructure. L'administrateur de systèmes fournira également un soutien pratique à l'administration du système, à la maintenance du système et à l'exploitation en diagnostiquant et en corrigeant les problèmes des systèmes informatiques. L'administrateur de systèmes travaille dans le cadre du service informatique et se rapporte au directeur informatique.

### **Principales responsabilités**

- Recommander, créer, configurer et dépanner des améliorations logicielles et matérielles, des déploiements d'applications et des mises à jour d'infrastructure;
- Fournir un soutien pratique à l'administration du système, à l'entretien du système et à l'exploitation. Diagnostiquer et corriger les problèmes de systèmes informatiques;
- Gérer la sécurité du réseau, des systèmes et des informations de l'entreprise;
- Créer et maintenir la documentation informatique;
- Sous la direction générale, responsable de travailler avec les utilisateurs afin de soutenir les applications d'affaires.

### **Qualifications**

- Détenir un baccalauréat dans un domaine lié à l'informatique;
- 5 ans d'expérience ou plus dans le rôle d'administrateur de systèmes;
- Solides connaissances du serveur Windows 2008-2019 + postes de travail Windows 10;
- Solides connaissances de : Active Directory, Exchange 2010/2016, PowerShell, etc.;
- Solides connaissances de Citrix XenServer, XenApp/XenDesktop;
- Connaissances intermédiaires d'Office 2013 ou des versions plus récentes;
- Possède de solides compétences multitâches et organisationnelles;
- Capacité d'effectuer des tâches avec un minimum de supervision et de terminer le travail selon les échéanciers;
- Capacité à résoudre des problèmes et à dépanner tout en demeurant calme et professionnel;

- Démontre une éthique de travail et une attitude professionnelle positive;
- Excellentes compétences en communication en anglais (oral et écrit). Le français serait un atout;
- Certification Citrix serait un atout;
- Certification Microsoft serait un atout;
- Connaissances des appareils Android et iOS serait un atout;
- Connaissances pratiques des outils de surveillance du système, SonicWall, Synology serait un atout.

## Conditions de travail

Heures régulières de 8h30 à 17h00 - du lundi au vendredi (minimum 37.5 heures/semaine). Occasionnellement sur appel et être parfois disponible après les heures normales de travail pour des mises à jour.

**Conditions de Travail durant la pandémie de la COVID-19:** Possibilité de faire du télétravail lorsque la formation est complétée.

Hardt encourage le télétravail lorsque le type de travail le permet jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine et un minimum de 2 jours par semaine au bureau. Les membres de l'équipe doivent se coordonner avec leur superviseur pour évaluer ce qui convient et définir les meilleures options qui respectent les besoins et les objectifs des employés et de l'entreprise.

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à l'adresse: [hr@hardt.ca](mailto:hr@hardt.ca) avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

\*Avantages sociaux complets

\*Possibilité de bonus (basé sur la performance de l'entreprise et de l'individu)

*Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*