

www.bishopscollegeschool.com

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is an IB World School offering the International Baccalaureate Diploma Programme and certificates. With a campus bordered by farmland and rolling hills on one side and by the city of Sherbrooke on the other, BCS is a small, welcoming community and a "home away from home" to students from 40+ different countries. We create a caring community of learning and development where cultures connect and individuals matter. By embracing a rigorous yet supportive academic program and a well-rounded education that includes athletics, the arts, leadership and development, and global citizenship, BCS is preparing students to become tomorrow's leaders. We offer a Bilingual Option (English and French), as well as the Duke of Edinburgh's Award program, and are a proud member of Round Square, through which students can go on exchanges and volunteer abroad.

The Position

Reporting to the Information Technology (IT) Manager, the Database Administrator ensures to accurately and securely develop, coordinate, and maintain computerized databases for all services of the school including :

- Providing data support in the Student Records Department, Admissions, Advancement and other areas as needed
- Importing/exporting data from the Student Information System (SIS) into or from other various systems
- Ensuring data integrity between the SIS and the Alumni database as well as other various databases
- Providing, if necessary, additional IT helpdesk support

Key Responsibilities

Provides data support (automating tasks whenever possible) and participates in the following areas:

- Assists with the maintenance of the (SIS) mostly during closing/opening of the school year)
- Creates and modifies Crystal Reports
- Processes planned data import into SIS (using CSV, Excel, etc.)
- Creates/prepares reports for various departments
- Offers SIS IT support for staff, students and parents
- Creates queries/scripts, import/export, manipulate/transform and load data from and to various databases including SIS

A Quick Glance

- 260 students
- Grades 7-12 (Forms II-VII)
- 85% Boarding/15% Day
- 40+ countries
- 8 residences

Contact Information

Human Resources
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC
J1M 1Z8 CANADA
Phone: 819-566-0227 ext. 206

- Verifies integrity, consistency and backups of the databases
- Ensures the availability, functioning and security of databases
- Participates in developing and updating IT resources
- Participates in various projects and other related tasks

Qualifications, Education and Experience

- Bachelor's degree in a field appropriate for this position (Information Technology, Computer Science or other equivalent disciplines) preferred
- A minimum of 5 years' experience in administering databases and database servers in a school setting
- Experienced in creating queries/scripts in SQL and Crystal Reports
- Experienced in programming languages for the purpose of automating scripts/queries and pre-scheduled generation of reports
- Advanced Access and Excel skills (e.g. the ability to extract and manipulate data)
- Excellent interpersonal skills
- Detail-oriented, creative problem-solving skills coupled with good judgment
- Able to be autonomous and a contributing member of the IT support team
- Setup and operational experience of services such as: Azure, GCP, Active Directory, Windows 10, SAN storage, Microsoft Server, Hyper-V, Exchange Server, Microsoft SQL Server, Linux, MySQL, experience/knowledge of Mac OS X
- Experience working with MS Active Directory, group policies, network logon scripting and AGLP for the purpose of RBAC
- Excellent troubleshooting skills, ability to narrow down the cause of an issue and determine a solution
- Demonstrated ability to communicate with and work well with all levels within an organization specifically working effectively within the culture and processes used in the school
- Highly organized and driven to meet organizational and departmental objectives
- Proven ability to work effectively with all related parties
- Strong communication skills in English; French is an asset
- Familiarity with providing IT support in a school environment is an asset

The Process

This position offers a competitive salary and benefit package. A resume and letter of interest should be sent by July 23, 2021 to:

Human Resources
 Bishop's College School
 80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Only candidates selected for an interview will be contacted.



Administrateur de base de données

Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. BCS est une petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, qui offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 40+ pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échanges scolaires et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste :

Relevant du Gestionnaire des technologies de l'information (TI), l'administrateur de base de données s'assure de développer avec exactitude et sécurité ainsi que coordonner et maintenir les bases de données informatisées de tous les services de l'école, y compris:

- Fournis un soutien direct aux services pédagogiques, des admissions, du développement et, au besoin, à tout autre service
- Importe et exporte les données du système informatique de renseignements sur les élèves (SIRE) dans et vers diverses bases de données et autres systèmes
- Assure l'intégrité des données entre le SIRE et les données des diplômés
- Fournis, si nécessaire, le soutien TI

Responsabilités clés:

Fournis un soutien en relation avec les éléments des bases de données (ex.: automatisation des tâches ou possible) et participer aux tâches suivantes :

- Aide lors de la maintenance du SIRE (principalement au début et à la fin de l'année scolaire)
- Crée et modifie les rapports Crystal Reports
- Traite l'importation prévue de données dans le SIRE (fichier CSV, Excel, etc.)
- Crée et prépare des rapports pour les différents services
- Offre le soutien TI du SIRE aux étudiants, employés et parents

Survol rapide

- 260 étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- 85% des étudiants sont internes et 15% des étudiants sont externes
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus

Personne-ressource

Ressources humaines
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC
J1M 1Z8 CANADA
Téléphone : 819-566-0227 poste 206

- Crée requêtes/scripts, importe/exporte, manipule/transforme et charge les données venant de et vers les bases de données diverses incluant le SIRE
- Vérifie l'intégrité, consistance et sauvegarde des bases de données
- Assure la disponibilité, fonctionnement et sécurité des bases de données
- Participe au développement et à la mise à jour des ressources TI
- Participe à différents projets et autres tâches connexes

Compétences, exigences en matière d'études et expérience

- Diplôme Baccalauréat d'une discipline approprié pour ce poste (Science informatique, Technologies de l'information ou autre discipline équivalente) préférable
- Un minimum de 5 ans d'expérience comme administrateur de base de données et serveurs de base de données dans un environnement scolaire
- Expérience dans la création de requêtes/scripts en SQL et rapport Crystal Reports
- Expérience dans les langages de programmation dans le but d'automatiser les scripts/requêtes et génération préprogrammée de rapports
- Habiletés avancées du logiciel Excel et Access (aptitude extraction/manipulation)
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Compétences créatives en résolution de problèmes, minutie et bon jugement
- Capable d'être autonome et de contribuer comme membre de l'équipe TI
- Expérience opérationnelle et d'implantation de Azure, GCP, Windows 10, stockage SAN, Microsoft Server, Microsoft Hyper-V, Microsoft Exchange Server, Microsoft SQL Server, Linux, MySQL et expérience/connaissance Mac OS X
- Expérience de travail avec MS Active Directory, stratégie de groupe, script de connexion réseau et AGLP pour fin de RBAC
- Excellentes compétences en dépannage et à déterminer une solution
- Entregent et capacité démontrée à communiquer et à bien travailler avec tous les niveaux au sein d'une organisation au sein de la culture et des processus utilisés
- Très organisé/motivé à l'atteinte des objectifs organisationnels/départementaux
- Aptitude avérée à travailler efficacement avec toutes les parties prenantes
- Fortes compétences en communication en anglais; le français est un atout
- Familiarité du support TI dans un environnement scolaire est un atout

Le processus

Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs. Un curriculum vitæ et une lettre d'intention doivent être soumis avant le 23 juillet 2021 à :

Ressources humaines
 Bishop's College School
 80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue

