



CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN SYSTÈME D'INFORMATION

(Profil conseiller(-ère) en analyse
d'affaires et pilote de système)

Vous avez de l'expérience significative comme analyste d'affaires et pilote de système et possédez d'excellentes capacités d'analyse, de planification et d'organisation? Vous vous démarquez par votre professionnalisme, aimez travailler en équipe et offrir un service à la clientèle hors pair? Vous cherchez un emploi stimulant où vos connaissances seront mises à contribution? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

N° DE RÉFÉRENCE INTERNE : 21-22-03

LIEU DE TRAVAIL :

Québec, avec déplacements occasionnels à Montréal

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention
collective

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle salariale variant de
46 029 \$ à 91 998 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste régulier syndiqué

PROFIL :

Conseiller en analyse d'affaires et pilote de système

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des technologies de l'information (STI)

CONTEXTE

Sous la responsabilité du directeur du Service des technologies de l'information, le ou la titulaire contribue à définir la vision globale et l'architecture des systèmes d'information ou des infrastructures informatiques. Il ou elle veille notamment à faire converger les besoins et les réalités des parties prenantes, les objectifs stratégiques de l'unité, les contraintes technologiques et les enjeux organisationnels afin de concevoir des solutions innovantes, réalistes et comportant une valeur ajoutée.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité immédiate du directeur du Service des technologies de l'information, la personne titulaire du poste :

- Conseille et accompagne le directeur sur l'élaboration de solutions globales permettant d'atteindre les objectifs stratégiques de la direction;
- Propose des solutions novatrices incluant notamment, et non exclusivement, les technologies de l'information;
- Conçoit, réalise et produit des architectures de système. Rédige et produit des livrables d'architecture;
- Valide, commente et approuve les architectures détaillées, des dossiers d'affaires, des analyses préliminaires, des avis d'architecture et des analyses comparatives;
- Exerce un contrôle de qualité des solutions d'affaires, assure l'intégration la cohérence et l'adéquation avec l'architecture globale d'entreprise.

Plus précisément, la personne titulaire aura les responsabilités suivantes :

- Agit à titre d'agent(e) de liaison entre les utilisateurs et l'équipe TI afin d'assurer l'adéquation entre les besoins et les solutions livrées;
- Recueille, définit, détermine et documente les besoins des utilisateurs;
- Documente la portée des projets, les objectifs, la valeur ajoutée ou encore les bénéfices attendus;
- Procède aux analyses et à la modélisation des besoins et processus d'affaires afin de traduire les exigences d'affaires, les exigences opérationnelles et fonctionnelles;
- Réalise des études d'opportunité et d'impact sur les sujets pouvant toucher les processus opérationnels;
- Assure le respect des orientations stratégiques ainsi que les coûts, les échéanciers des travaux et la portée des mandats;

- Documente et améliore les processus opérationnels, les procédures et les nouveaux processus d'affaires des différentes directions;
- Assure le pilotage des différents systèmes informatiques;
- Développe et met en place les stratégies et les cas d'essais;
- Soutient les utilisateurs dans la réalisation des essais d'acceptation;
- Participe à la mise en production et au déploiement;
- Conçoit et rédige des documents de formation;
- Offre au personnel des directions et services une assistance et une expertise relatives aux différentes procédures et processus d'affaires.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment informatique ou administration des affaires.

Expérience

Minimum de cinq années d'expérience pertinente.

Connaissance de méthodes de modélisation de processus d'affaires (ex. : BPMN).

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et sens de l'initiative
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Habiletés relationnelles et communicationnelles (à l'oral et à l'écrit)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation, **en mentionnant le numéro de référence. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.**

Au Service des ressources humaines

Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)