

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

ANALYSTE D'AFFAIRES

DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) d'analyste d'affaires à la Direction des technologies de l'information.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à fournir l'expertise et exercer un rôle-conseil en vue d'assurer l'arrimage entre les besoins d'affaires de la Ville et les solutions technologiques. Dans une approche d'amélioration continue et de performance, analyser les besoins, modéliser les processus, identifier les possibilités d'amélioration, recommander des solutions, les mettre en oeuvre et valider les résultats.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none">1. Fournit une expertise et exerce un rôle-conseil auprès de ses clients.2. Accompagne ses clients dans l'identification et l'analyse des besoins afin de les traduire en solutions d'affaires efficaces.3. Analyse et modélise les processus, identifie les possibilités d'amélioration et effectue des recommandations dans une optique d'optimisation de la stratégie d'affaires en privilégiant l'amélioration des résultats et de la performance.4. Coordonne, avec les membres de son équipe et les fournisseurs externes, les activités nécessaires pour assurer l'évolution et la pérennité des systèmes sous sa responsabilité.5. Analyse les problématiques, définit des solutions, coordonne leur mise en place et évalue leur efficacité.6. Gère des projets selon les bonnes pratiques reconnues en gestion de projets (PMI). Documente ou rédige des procédures, des processus, des guides, des devis, des appels d'offres ou tout autre document.7. Élabore, en conformité aux standards établis, de nouveaux procédés de travail permettant d'assurer une utilisation optimale des ressources informatiques (matériel, logiciels, traitement de l'information, etc.).8. Coordonne et anime différents comités en lien avec son domaine d'affaires.9. Supporte et accompagne les super utilisateurs dans l'utilisation optimale des systèmes sous sa responsabilité.10. Collabore avec les différents intervenants à l'élaboration des stratégies et des approches de formation, de communication et de gestion de changement.11. Maintient à jour ses connaissances en assurant une veille technologique propre à son champ d'expertise et recherche des solutions novatrices.12. Supervise l'exécution des contrats touchant les systèmes sous sa responsabilité.13. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat en informatique ou en administration des affaires (option gestion des systèmes d'information organisationnels) ou l'équivalent. - Quatre (4) ans d'expérience pertinente dans les fonctions de l'emploi. <p>Connaissances requises : en gestion de projets (PMI), des méthodes standards d'analyse et de modélisation de données et de processus, des normes ITIL, dans l'implantation de systèmes d'informations intégrés, des environnements Microsoft Windows server et Active Directory, Virtuels VMWare, et des bases de données relationnelles SQL.</p> <p>Connaissances en amélioration et optimisation des processus.</p> <p>La connaissance des domaines suivants sera considérée comme un atout: Finances (système comptable, taxation, évaluation), RH paie et Approvisionnement).</p>
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> - Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications - Fortes aptitudes dans la résolution de problème - Forte capacité d'analyse et de synthèse - Très bonne aptitude à travailler en équipe - Rigueur et souci du détail
LIEU DE TRAVAIL	795, boul. Alphonse-Desjardins, Lévis
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 7 (taux horaire 2016 - 27,12 \$ à 50,55 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 23 novembre au 4 décembre 2016
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-025-2016
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 4 décembre 2016.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'égalité en emploi.