

**CONCOURS**

Direction de la gestion du capital humain  
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN SYSTÈMES COLLABORATIFS**

DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en systèmes collaboratifs à la Direction des technologies de l'information.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal consiste à participer activement à l'implantation et à l'évolution d'outils collaboratifs, à assumer la responsabilité de leur développement, à optimiser l'utilisation de ces outils ainsi qu'à dispenser aux différentes unités administratives de la Ville tout le soutien nécessaire, en lien avec les outils collaboratifs, pour rencontrer leur mission.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Effectue un rôle-conseil auprès des unités administratives de la Ville en matière d'utilisation d'outils collaboratifs.</li><li>2. Effectue un rôle-conseil dans la définition des besoins d'affaires des unités administratives et recommande des solutions en accord avec les orientations corporatives en matière d'outils collaboratifs.</li><li>3. Effectue un rôle-conseil relatif à la gouvernance des outils collaboratifs, notamment dans leur gestion, leur sécurité et leur utilisation.</li><li>4. Élabore l'architecture de solutions et voit à la conception et au développement de toutes fonctionnalités susceptibles d'aider la Ville à réaliser sa mission et ses mandats.</li><li>5. Accompagne les utilisateurs et les super utilisateurs pour l'administration et l'utilisation des outils collaboratifs.</li><li>6. S'assure, de concert avec l'équipe technique, des niveaux de performance et d'accessibilité aux outils collaboratifs selon des standards les plus rigoureux.</li><li>7. Documente et teste les applications sur les outils collaboratifs.</li><li>8. Coordonne ou anime différents comités en lien avec son secteur d'activités.</li><li>9. Participe à l'élaboration de plans de tests et documente les cas.</li><li>10. Participe à la résolution d'incidents.</li><li>11. Rédige des guides d'utilisation et forme les super utilisateurs.</li><li>12. Maintient à jour ses connaissances en assurant une veille technologique propre à son champ d'expertise et recherche des solutions novatrices.</li><li>13. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.</li><li>14. 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.</li></ol>

EXIGENCES DU POSTE Détenir un baccalauréat en informatique ou en administration des affaires (option système d'information) ou l'équivalent, et un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction.

Autres exigences :

- Excellente connaissance de SharePoint (2010-2013)
- Bonne connaissance de SharePoint Designer
- Connaissance de MS SQL Server
- Expérience des concepts AGILE (Atout)
- Certification MCT, MCP, MCTS en SharePoint 2010 (atout)
- Habileté à communiquer verbalement ainsi que par écrit en français et en anglais

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Habileté à communiquer efficacement et à jouer un rôle-conseil  
- Esprit d'analyse et de synthèse  
- Capacité à vulgariser  
- Autonomie et initiative  
- Sens de l'organisation  
- Habileté à transmettre des connaissances

LIEU DE TRAVAIL 795, boul. Alphonse-Desjardins, Lévis

CONDITIONS DE TRAVAIL De 26,99 \$/heure à 46,21 \$/heure, selon les taux de 2017 et conformément à la convention collective en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 25 octobre au 26 novembre 2017

NUMÉRO DE CONCOURS PROFR-043-2017

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 26 novembre 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.