

CONCOURS

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

PROFESSIONNELS

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

RÉGULIER

Étant la 7^e plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens. La Ville de Lévis emploie des personnes travaillant dans des domaines aussi variés que la sécurité publique, le tourisme, l'urbanisme, le développement économique, la vie communautaire, l'environnement, les travaux publics, les communications et bien d'autres.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un nouveau poste professionnel régulier à temps complet (35 heures/semaine) de conseillère ou conseiller en technologies de l'information à la Direction des technologies de l'information. L'accroissement des actifs et la modernisation des infrastructures municipales amènent la création de ce poste. Les mandats de la personne seront principalement dans un contexte de projets et toucheront particulièrement le maintien ou l'ajout de nouvelles infrastructures technologiques.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à participer activement à l'implantation et à l'évolution de solutions technologiques, à assumer la responsabilité de leur développement et à en optimiser l'utilisation. Aussi, dispenser aux différentes unités administratives de la Ville tout le soutien nécessaire en lien avec ces solutions technologiques afin de rencontrer leur mission.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Effectue un rôle-conseil auprès des unités administratives de la Ville en matière d'utilisation de solutions technologiques.
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.
3. Effectue un rôle-conseil relatif à la gouvernance et à la pérennité des solutions technologiques, notamment dans leur gestion, leur sécurité et leur utilisation.
4. Contribue à l'élaboration de 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.
5. Accompagne les utilisatrices, utilisateurs, superutilisatrices et superutilisateurs pour l'administration et l'utilisation des outils technologiques.
6. S'assure, de concert avec l'équipe technique, des niveaux de performance et d'accessibilité aux outils technologiques selon des standards les plus rigoureux.
7. Documente et teste les applications sur les outils technologiques.
8. Coordonne ou anime différents comités en lien avec son secteur d'activité.
9. Coordonne, avec l'équipe technique et l'équipe du domaine d'affaires, les mises à jour des systèmes impliqués dans la solution technologique.
10. Participe à l'élaboration de plans de tests et documente les cas.
11. Participe à la résolution d'incidents.
12. Rédige des guides d'utilisation et forme les superutilisatrices et superutilisateurs.

13. Maintient à jour ses connaissances en assurant une veille technologique propre à son champ d'expertise et recherche des solutions novatrices.

14. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

15. 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 - Détenir un baccalauréat en informatique ou en administration des affaires (option système d'information) ou l'équivalent
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction

Connaissances générales :

- Environnement Windows
- Requêtes SQL
- Approche Agile
- ITIL
- Connaissances des systèmes en usage dans les villes (atout)
- BI (atout)

Connaissances spécifiques relatives à Office 365 :

- Sharepoint
- Sharepoint designer
- Office 365

Connaissances spécifiques relatives aux systèmes intégrés :

- Connaissances des systèmes intégrés de type ERP ou CRM
- Connaissances des principes comptables (atout)

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, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis

Actuellement en télétravail. La nouvelle directive de télétravail sera applicable lorsque le mandat débutera (mode hybride).

CONDITIONS DE TRAVAIL - Classe 3 (salaire annuel 2022 : 55 309 \$ à 94 712 \$) conformément à la convention collective en vigueur
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives et vacances annuelles
- Stationnement gratuit
- Congés mobiles, sociaux et maladie
- Programme d'aide gratuit aux employés
- Remboursement des frais de conditionnement physique (jusqu'à concurrence de 250,00 \$ par année)
- Cellulaire fourni
- Remboursement des frais de déplacement si vous utilisez votre véhicule dans le cadre de vos fonctions

CE POSTE VOUS INTÉRESSE? Nous vous invitons à postuler sans tarder!

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.

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

NUMÉRO DE CONCOURS PROFR-048-2022

ÉGALITÉ EN EMPLOI La Ville de Lévis souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.