

Coordonnateur (trice) en analyse d'affaires (affectation 10 mois)

Service : Technologies de l'information
Division ou Section : Exploitation

Numéro de concours : PRO-2024-016
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 01/03/2024
Lieu de travail : Centre de services de Gatineau - 144 Boulevard de l'Hôpital
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0224-0240

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du chef de section, géomatique, bases de données et applications métiers, la personne titulaire coordonne le maintien et l'optimisation de logiciels de gestion intégrée (PGI) et d'applications, au sein du Service des loisirs, des sports et du développement des communautés et du Service des arts, de la culture et des lettres. Elle soutient l'utilisation optimale en fournissant une expertise fonctionnelle sur les différents modules en identifiant les opportunités d'amélioration des processus et en mettant en œuvre des changements pour améliorer la productivité des utilisateurs du système. Elle évalue les besoins et l'impact des projets sur les processus de l'organisation et conseille les gestionnaires sur des solutions d'affaires alignées avec les pratiques, les processus d'affaires et les orientations stratégiques établies afin d'atteindre les objectifs opérationnels. Elle documente et met à jour les procédures de travail et assure la formation des utilisateurs. Elle agit à titre d'agent de liaison entre le Service des technologies de l'information, le Service des loisirs, des sports et du développement des communautés, le Service des arts, de la culture et des lettres ou tout autre service concerné par l'implantation pour le maintien et l'optimisation du système. Elle informe son supérieur immédiat des enjeux et des faits liés aux activités du PGI et des applications et formule des recommandations quant aux solutions possibles. Elle est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes, ainsi que de différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en informatique ou autre domaine pertinent;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le cadre de projets d'implantation de logiciels d'envergure. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Avoir une bonne compréhension des flux de travaux et des processus d'affaires d'une entreprise et de leur application dans un contexte fonctionnel;
- S'intéresser aux évolutions technologiques et avoir une connaissance de concepts et techniques de modélisation des processus.

Compétences recherchées :

- Résolution de problème
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaires

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 82 332 \$ à 105 554 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 1 mars 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

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