



Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE – DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS

Nature de la fonction :

Sous la responsabilité du directeur de technologie de l'information, la personne titulaire coordonne, maintient et développe diverses applications intégrales à la Ville. L'employé est responsable d'assurer le dépannage, le support utilisateur et le développement des nouveaux systèmes. Le titulaire doit collaborer avec des équipes inter fonctionnelles pour garantir que les applications répondent à nos besoins.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30 (en présentiel)

Échelle salariale (2024) : 95000\$ à 120 000\$ (selon l'expérience)

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Congés payés durant la période des Fêtes (sous certaines conditions);
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Principales responsabilités et tâches :

Opérations

- Planifier, coordonner et exécuter des projets liés à la mise en œuvre, mise à niveau et intégration de systèmes d'application. Veiller à ce que les projets soient terminés dans les délais et dans le respect du budget;
- Fournir un support de première ligne (ex. SharePoint, Salesforce, Office 365 etc.). Diagnostiquer, résoudre et traiter efficacement les problèmes;
- Garantir la qualité et la conformité des solutions informatiques ;
- Communiquer avec les parties prenantes internes et externes pour développer des améliorations et de nouvelles fonctionnalités pour nos applications. Personnaliser les sites SharePoint et Salesforce pour répondre aux besoins des utilisateurs;
- Fournir des mises à jour, des rapports et des recommandations;
- Développer et fournir des documents de formation aux utilisateurs ;
- Effectuer la maintenance régulière du système. Gérer les autorisations utilisateur et les paramètres de sécurité pour garantir l'intégrité des données et la conformité;
- Identifier et résoudre tout problème pouvant survenir au cours du cycle de vie du projet;
- Participer aux activités informatiques quotidiennes, incluant le support de niveau 3.
- Se tenir au courant des dernières tendances et évolutions dans le domaine des technologies de l'information afin de proposer des améliorations et des innovations.

Administration

- Maintenir et créer la documentation relative à les configurations système, les changements de système et les guides de processus;
- Maintenir une feuille de route pour les besoins futurs en matière d'infrastructure;
- Applique les règlements de la Ville, la convention collective et les normes de santé et sécurité au travail;
- Effectue toutes autres tâches connexes à ses responsabilités.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en informatique, en systèmes d'information, en développement de logiciels ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience dans le soutien et le développement des applications SharePoint et Salesforce;
- Bonne compréhension des cycles de développement des applications et des principes d'administration de système;
- Connaissance de la configuration et administration de Salesforce, y compris les objets personnalisés, les flux de travail et la conception de l'interface utilisateur;
- Expérience dans l'intégration d'applications dans un environnement cloud (par exemple, Azure, AWS).
- Certifications SharePoint et Salesforce, un atout.

Habilités :

- Capacité à gérer multiple projets;
- Capacité d'analyse et être orienté vers les résultats;
- Faire preuve de rigueur et avoir une attention aux détails;
- Excellentes aptitudes à la communication, à la collaboration et à la résolution de problèmes;
- Capacité à travailler sous pression, à prioriser les tâches et à respecter les délais;
- Faire preuve de jugement et d'intégrité.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/folks_job?id_job=52966)
https://www.ville.kirkland.qc.ca/folks_job?id_job=52966

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.