

ANALYSTE D'AFFAIRES

SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

2025-BA-PER-048

La division géomatique et systèmes d'information est actuellement à la recherche d'un.e professionnel.le dynamique et compétent pour se joindre à l'équipe du Service des ressources informationnelles en tant qu'analyste d'affaires.

Ce qui t'attend :

- Accompagner tes clients dans l'identification et l'analyse de leurs besoins afin de les traduire en solutions d'affaires efficaces;
- Agir à titre de responsable du respect des exigences d'affaires et de la conformité des projets ;
- Contribuer à la priorisation des projets au sein du Service ;
- Identifier les possibilités d'amélioration et effectuer des recommandations ;
- Coordonner, avec les autres membres de l'équipe et les fournisseurs externes, les activités nécessaires pour assurer l'évolution et la pérennité des projets ;
- Réaliser des analyses de coûts, des estimés d'efforts et des études comparatives ;
- Analyser les problématiques et trouver des solutions. Ensuite, coordonner leur mise en place et évaluer leur efficacité ;
- Agir à titre d'agent.e de changement et collaborer à l'élaboration des stratégies et des approches d'innovation.

Ce qu'on cherche :

- Un baccalauréat en informatique de gestion ou l'équivalent ;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Des habiletés avec la prise en charge, l'encadrement et le rôle-conseil ;
- L'accréditation d'analyste d'affaires IIIBA (atout) ;
- La connaissance des méthodes *Lean Six Sigma* et *Agile* ;
- La maîtrise de la suite Microsoft Office (bureau et infonuagique) ainsi que le logiciel Microsoft Visio (ou un autre logiciel de diagramme et de synoptique) ;
- Une approche orientée-clientèle ;
- Un.e bon.ne communicateur.trice ;
- De l'aisance avec le *multitasking*.

Ce qu'on t'offre :

- Un poste permanent à temps plein;
- Un emploi sur la rive nord, sans trafic;
- Un emploi en mode hybride (50 % télétravail);
- Un salaire horaire variant entre **42.42 \$** à **50.83 \$**;
- Une gamme complète **d'avantages sociaux** (assurances, fonds de pension à prestation déterminée, congés et vacances, etc.) ;
- Un horaire de travail de **33 heures** par semaine (lundi au jeudi de 8h15 à 16h30, et vendredi de 8h00 à 12h00).

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=jobs>) afin de soumettre votre candidature au plus tard le **11 février 2025**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !