

## Coordonnateur(trice) en analyse d'affaires – RH

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

**Numéro de concours :** PRO-2025-023  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 24/03/2025  
**Lieu de travail :** Ateliers municipaux Edmonton - 100 Rue Edmonton  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** TI-PRO-016  
**N° de référence :** J0225-0281

*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(fe) de section – Applications corporatives*, le titulaire coordonne le maintien et l'optimisation de progiciels de gestion intégrée (PGI), au sein du Service des ressources humaines. Il soutient l'utilisation optimale en fournissant une expertise fonctionnelle sur les différents modules ressources humaines en identifiant les opportunités d'amélioration des processus et en mettant en œuvre des changements pour améliorer la productivité des utilisateurs du système. Il 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. Il documente et met à jour les procédures de travail et assure la formation des utilisateurs. Il agit à titre d'agent de liaison entre le Service des technologies de l'information, le Service des ressources humaines et les services utilisateurs pour le maintien et l'optimisation du PGI. Il informe son supérieur immédiat des enjeux et des faits reliés aux activités du PGI et formule des recommandations quant aux solutions possibles. Il 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 ressources humaines, en informatique de gestion ou autre domaine pertinent.
- Posséder un minimum de 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 liés aux processus en ressources humaines. 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.

### Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 84 390 \$ à 108 193 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 24 mars 2025. 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.