

ANALYSTE EN SYSTÈME ET PROCESSUS D'AFFAIRES

SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

POSTE TEMPORAIRE

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANT-107-2025

PRÉAMBULE

Vous souhaitez relever un défi stimulant dans un environnement en transformation numérique ? Dans le cadre du projet de gestion intégrée de la documentation (GID), nous recherchons une personne motivée et analytique, qui aime travailler en équipe et contribuer à l'optimisation des pratiques organisationnelles.

En joignant notre équipe multidisciplinaire, vous participerez activement à la modernisation des processus de gestion documentaire, en accompagnant les différentes unités de la Ville vers des solutions durables, efficaces et innovantes.

DÉFIS PROPOSÉS

Dans le cadre du projet de gestion intégrée de la documentation (GID), votre rôle consistera, entre autres, à :

- Soutenir la gestion de changement et la création de solutions optimales.
- Participer et animer des ateliers de travail avec les équipes de la Ville visées par le projet GID.
- Comprendre les processus existants de gestion des documents de chaque équipe.
- Identifier les inefficacités et proposer, le cas échéant, des pistes d'amélioration des processus.
- Modéliser les processus actuels et les processus souhaités.
- Participer à la définition des exigences spécifiques en lien avec le système de gestion documentaire.

Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire (analyste en informatique, archiviste, technicien en gestion documentaire, ressource en gestion du changement) dédiée à proposer des solutions efficaces et innovantes de gestion documentaire.

NOTRE OFFRE

Des conditions plus qu'intéressantes vous sont offertes :

- Un poste temporaire d'une durée de 24 mois;
- Un salaire annuel se situant entre 62 179 \$ et 101 281 \$, selon l'expérience;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines par année, selon l'expérience;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Un travail en mode hybride;
- Un programme d'avantages sociaux;
- L'adhésion à un régime de retraite à prestations déterminées;
- Un bureau en plein coeur du Centro;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous détenez un Baccalauréat en administration (option gestion des technologies d'affaires), en informatique de gestion ou dans un autre domaine jugé pertinent.
- Vous comptez au moins 3 années d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi.
- Vous vous démarquez par votre capacité à effectuer des recherches, des analyses et à traduire les besoins d'affaires pour le développement de solutions technologiques.

- Vous possédez une sensibilité et une curiosité qui vous permet de bien comprendre les besoins et pour ainsi cerner des enjeux organisationnels afin d'adapter vos solutions.

Ce poste est pour vous!

POSTULER

Postulez d'ici le 13 octobre 2025, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous être sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes Autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère responsable de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômés obtenus hors du Québec.



