

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

ANALYSTE EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES

DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Concours 25-223

Sous la responsabilité du directeur des technologies de l'information, le titulaire du poste effectue des travaux d'analyse se rapportant aux processus, aux applications ou aux systèmes. Il étudie, élabore, met en œuvre et évalue divers mécanismes touchant la performance et la sécurité d'ordinateurs, de périphériques, de réseaux, du traitement de l'information et des données. Il installe, évalue et maintient en bon état de fonctionnement les logiciels, les progiciels et le matériel informatique. Il apporte un soutien technique aux usagers dans la résolution de problèmes de fonctionnement aux applications et aux systèmes d'exploitation. Il assure également une veille technologique en matière de ressources informationnelles.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assure la gestion et le suivi de l'évolution des projets en collaboration avec les équipes internes, les clients et les fournisseurs. Assure la reddition de compte des différents projets;
- Informe, conseille, dépanne et forme les utilisateurs sur l'utilisation des différents logiciels et progiciels utilisés, et sur le fonctionnement de base des applications municipales ainsi que des équipements informatiques qu'ils utilisent;
- S'assure du déploiement et de l'utilisation adéquate des logiciels et des progiciels mis à la disposition des utilisateurs;
- Diagnostique et solutionne les problèmes matériels, puis fait le suivi avec nos fournisseurs, s'il y a lieu;
- Analyse les besoins des utilisateurs et identifie les possibilités d'amélioration;
- Réalise ou participe aux analyses fonctionnelles et organiques sur les processus, les applications et les systèmes;
- Évalue et teste le potentiel de nouveaux logiciels ou nouvelles technologies, et en fait l'implantation;



- Assure une veille technologique;
- Au besoin, assiste les administrateurs réseaux en participant à la gestion des infrastructures TI, incluant l'administration des serveurs, des sauvegardes et des bases de données;
- Applique les mises à jour et correctifs nécessaires pour assurer la performance optimale des systèmes et prévenir toute interruption de service;
- Diagnostique, analyse et résout les incidents liés aux plateformes Microsoft 365 et aux logiciels d'entreprise, en collaboration avec l'équipe de support;
- Rédige, met à jour et organise la documentation technique des systèmes, des processus et des solutions mises en place afin de faciliter le partage des connaissances au sein de l'équipe;
- S'assure que les systèmes et logiciels respectent les normes et réglementation en vigueur, notamment en matière de protection des données et de conformité légale;
- Documente le dictionnaire de données;
- Participe au développement et maintient à jour le cadre normatif, et en forme les utilisateurs;
- Assure la logistique et le support lors d'événements spéciaux de la Ville;
- Peut être appelé à remplacer l'agent de support informatique en son absence;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou toute autre combinaison de formation académique et d'expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier l'exigence de formation académique;
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Connaissances en architecture de données, en méthodes standards d'analyse et de modélisation de données;
- Connaissances avancées en techniques et méthodes d'implantation et de maintien de systèmes informatisés;
- Connaissances avancées des ordinateurs, de leurs composantes et de leur fonctionnement;



- Maîtrise des logiciels Windows et Office;
- Connaissances des différents mécanismes de sécurité;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, initiative, capacité d'adaptation, approche axée sur le client, capacité de gestion de stress, débrouillardise, dynamisme, disponible, consciencieux, esprit d'équipe, méthodique, discipline et grande capacité d'apprentissage.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **56 717 \$** et **72 714 \$**, et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine régulière de travail est de 32,5 heures réparties sur un horaire dans une formule étendue (A/B), à raison de 5 jours ouvrables par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, selon un des horaires suivants :

Horaire général	Lundi au jeudi		Vendredi	
	Horaire A	Horaire B	Horaire A	Horaire B
AM	8 h 30	9 h	8 h 30	8 h 30
Dîner	11 h 30 à 12 h 30	11 h 30 à 12 h 30	S/O	S/O
PM	16 h 30	17 h	13 h	13 h

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **avant le 12 décembre 2025**, par courriel au rh@st-hyacinthe.ca, **en mentionnant le numéro du concours 25-223**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.