



# Analyste d'affaires

## Direction des technologies de l'informations

Période d'affichage : 13 février au 1<sup>er</sup> mars 2026  
 Type d'emploi : poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)  
 Salaire : entre 30,91 \$/heure et 42,13 \$/heure selon l'expérience de travail  
 Télétravail: variable selon les besoins de la direction

## Ton rôle

- Analyser les besoins et processus d'affaires des usagers;
- Concevoir et développer des solutions via M365, SharePoint et Power Platform;
- Planifier et coordonner les demandes de changements et les déploiements;
- Participer à des comités d'amélioration et de gouvernance;
- Développer le matériel et assurer la formation interne;
- Effectuer des rencontres et des analyses pour connaître les exigences des utilisateurs.

## Tes avantages

- Assurance collective complète pour la personne salariée et ses personnes à charge, avec contribution de l'employeur;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Banque généreuse de congés : 10 journées de maladie, 5 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Programme d'aide au personnel et sa famille avec accès à des spécialistes en psychologie, nutrition, finances personnelles, orientation scolaire, etc.;
- Indexation annuelle telle que définie dans la convention collective pour que ton salaire suive le coût de la vie;
- Ce poste est assujéti à la convention collective du personnel col blanc de la Ville de Trois-Rivières.

## Exigences

- Baccalauréat en informatique, en administration ou en génie industriel ou formation jugée équivalente;
- Quatre années d'expérience dans les attributions.

## Qualifications et habiletés requises

- Habileté à comprendre rapidement des problèmes complexes et à développer des solutions efficaces;
- Connaissance des concepts d'architecture d'affaires;
- Maîtrise des outils de bureautique Office (Word, PowerPoint, Excel et Visio);
- Maîtrise des plateformes M365 et Power Platform, un atout;
- Capacité de rédaction incluant : documentation, formation, procédures, normes, etc.;
- Connaissance des concepts et des techniques de modélisation des processus d'affaires;
- Être orienté client;
- Bonne communication et relation interpersonnelle;
- Connaissance des méthodologies de développement agiles;
- Connaissance des solutions de gestion de contenu SharePoint (publication, collaboration, automatisation, GED, etc.).

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Concours 2026-013-A**

## Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 1<sup>er</sup> mars 2026 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.  
 ressourceshumaines@v3r.net