

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

ANALYSTE D'AFFAIRES TI CONCOURS 24-25/14

Centre de services communs

Vice-présidence à l'administration

Contrat d'une durée de 4 ans (possibilité de prolongation)



Décembre 2024

(Recrutement en continu)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

L'Université du Québec est actuellement à la recherche d'un ou d'une analyste d'affaires en technologie de l'information ayant d'excellentes aptitudes techniques, connaissances en informatique et capacité rédactionnelle qui souhaite mettre à profit ses compétences au sein d'une équipe polyvalente.

Relevant de la directrice au support et à l'entretien des systèmes d'information et chef de la sécurité de l'information organisationnelle, la personne titulaire de l'emploi est responsable du cycle complet de la réalisation et la rédaction de dossiers d'opportunités, de dossiers d'affaires ainsi que du cadre de gestion des bénéfiques, en lien avec les initiatives et les projets du Centre de services communs. Pour les dossiers pouvant nécessiter des arrimages complexes, soit d'affaires ou technologiques, la personne titulaire sera responsable de coordonner le travail des différents intervenants requis (ex. : expert métier, promoteur, équipe applicative, infrastructure, sécurité, etc.) pour analyser le contexte, les besoins et processus d'affaires et TI. Elle définit également la portée et identifie les bénéfiques attendus, les solutions d'affaires à évaluer et à retenir, ainsi que les choix technologiques. Elle procède aux évaluations et à la définition des échéanciers.

Tout en communiquant avec clarté et concision, elle assure la livraison de dossiers de haute qualité. Elle intervient auprès des parties prenantes, elle assure globalement la cohésion des projets par rapport aux besoins d'affaires et aux objectifs de l'organisation et veille au respect des processus internes et à la conformité aux exigences découlant de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LGRI).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Produit différents dossiers d'opportunités et dossiers d'affaires en identifiant les angles stratégiques, les solutions d'affaires à évaluer et celles à retenir, en sélectionnant l'information critique, pertinente et percutante tout en faisant valoir les caractéristiques et les bénéfiques des projets de manière à accroître la portée des solutions retenues et des résultats recherchés, en fonction des priorités d'intervention.
- Établit le calendrier de travail et coordonne la participation des acteurs clés nécessaires à la production de dossiers complets, afin de définir les besoins, les enjeux et les objectifs des projets ainsi que circonscrire la portée, les options évaluées et retenues ainsi que les coûts et les échéanciers.
- S'assure que l'exécution des projets confiés se passe selon les règles et méthodologies préconisées par l'organisation, tout en respectant les budgets, la portée et les échéanciers convenus. La ressource assure les activités de coordination de projet avec les parties prenantes (internes et externes) pour une pleine réalisation des travaux. Elle s'assure d'une gestion du changement transparente avec les services impliqués, afin que les services des domaines d'affaires concernés soient informés des impacts.
- Identifie les risques et contraintes liés aux requis ainsi que les prérequis et dépendances internes et externes.
- Réalise la reddition de compte associée aux projets ainsi que le suivi des plans de matérialisation des bénéfiques.
- Collabore et accompagne les secteurs d'affaires avec l'aide des analystes et responsables applicatifs afin d'aligner la vision et la feuille de route en vue d'atteindre les objectifs de l'organisation et de son réseau.
- Rédige des contenus stratégiques alignés aux besoins d'affaires, aux orientations organisationnelles et gouvernementales, conformément aux cadres législatif et réglementaire.
- Maintient à jour et partage ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement, à son réseau d'intervenants et demeure à l'affût des tendances et des meilleures pratiques ayant cours dans son secteur d'activité.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

ANALYSTE D'AFFAIRES TI CONCOURS 24-25/14

Centre de services communs
Vice-présidence à l'administration

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en informatique ou dans toute autre discipline appropriée. Une maîtrise pertinente sera également considérée comme un atout.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Bonne connaissance de l'anglais écrit, principalement pour la consultation des documents de référence.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Bonne connaissance des technologies de l'information et des enjeux s'y rapportant, notamment en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels (loi 25);
 - ▶ Excellente maîtrise de la suite MS Office.
- **Autres connaissances** :
 - ▶ Excellente connaissance des outils de rédaction et révision linguistique;
 - ▶ Connaissance des stratégies et orientations gouvernementales ainsi que des exigences et livrables inhérents à l'application de la LGRI seront considérés comme un atout considérable.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Spécialisation en analyse d'affaires, architecture technologique ou gestion de projet;
 - ▶ Capacité à réaliser des analyses de haut niveau;
 - ▶ Habiletés en rédaction, vulgarisation et synthèse;
 - ▶ Capacité à coordonner le travail de plusieurs intervenants en maintenant d'excellentes relations interpersonnelles;
 - ▶ Autonomie, rigueur et professionnalisme;
 - ▶ Orienté vers l'action et le résultat;
 - ▶ Est considéré comme un atout : PMP, PgMP, CAPM, ITIL, TOGAF, IIBA, BABOK, etc.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 57 753 \$ à 109 498 \$.
(Classe 11 – Analyste de l'informatique, niveau 2)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)
ou
4750, Henri-Julien, Montréal (Québec)

* Possibilité de télétravail ou travail hybride, selon la Directive relative au télétravail en vigueur au sein de l'organisation.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 24-25/14**, à emplois3@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486
Courrier électronique : emplois3@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.