

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

DÉVELOPPEUR OU DÉVELOPPEUSE PL/SQL  
(ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE) | CONCOURS 25-26/03

Centre de services communs

Vice-présidence à l'administration

Contrat se terminant le 30 avril 2029 (Possibilité de renouvellement)



5 mai 2025

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur des infrastructures et des projets en ressources informationnelles et en étroite collaboration avec les responsables applicatifs, la personne titulaire de l'emploi est chargée d'analyser les besoins et les problématiques de gestion afin de concevoir des solutions informatisées adaptées. Elle participe activement au développement, à la mise en œuvre et à l'amélioration continue de ces solutions, tout en contribuant à la gestion administrative de son secteur. De façon spécifique, le ou la titulaire de cet emploi est responsable de la réalisation technique de correctifs, d'améliorations et d'évolutions fonctionnelles du système de gestion intégré pour les établissements du réseau. Ce système est actuellement dans une phase de migration technologique et d'évolution fonctionnelle.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Participe au développement de fonctionnalités du système de gestion administrative (Ressources humaines, Paie, Finances, Approvisionnement) pour les établissements du réseau. À titre indicatif : PL/SQL=70 %, AngularJS=20 %, et NodeJS=10 % des tâches.
- Voit à l'entretien des systèmes et des programmes, au suivi des demandes de support, de modification et d'amélioration en provenance de la clientèle, à l'intégrité des données conservées et au bon fonctionnement des installations.
- Applique les techniques de l'informatique à des problèmes de gestion, d'administration, d'enseignement, de recherche ou d'information; peut effectuer des tâches de programmation.
- Conçoit et implante des systèmes à automatiser; recueille, collige, évalue et analyse les données d'un problème ou d'un projet; étudie des systèmes automatisés existants, voit à leur amélioration en optimisation et les adapte aux besoins de la clientèle requérante.
- Voit à l'amélioration et l'optimisation des systèmes administratifs; analyse et participe à la coordination des demandes de support et d'amélioration.
- Étudie des processus existants, voit à leur amélioration et les adapte aux besoins des utilisateurs.
- Résout des problématiques pour adapter les systèmes aux dispositions des différents protocoles et conventions collectives du réseau, ainsi que les politiques internes.
- Modélise les données et les traitements; prépare les jeux d'essais et procède aux tests des systèmes en collaboration avec l'équipe de son secteur d'activité.
- Prépare, rédige et réunit la documentation devant constituer les dossiers de programmation ou de système suivant les normes établies.
- Rédige différents rapports de synthèse et d'analyse.
- Peut animer des réunions ou des formations en lien avec les différents comités du Centre de services communs ou y participer à titre de personne-ressource.
- Voit à l'amélioration et l'optimisation des systèmes administratifs; analyse et participe à la coordination des demandes de support et d'amélioration.
- Maintient à jour ses connaissances sur les meilleures pratiques et les nouvelles technologies rattachées à son domaine d'activités.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'évaluation.
- 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)

### DÉVELOPPEUR OU DÉVELOPPEUSE PL/SQL (ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE) CONCOURS 25-26/03

Centre de services communs  
Vice-présidence à l'administration

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat en informatique ou dans toute autre discipline appropriée. **Des années d'expérience pertinente pourront être reconnues pour compenser l'absence de baccalauréat.**
- **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** :
  - ▶ Excellente maîtrise du langage PL/SQL;
  - ▶ Bonne connaissance du système de bases de données relationnelles Oracle;
  - ▶ Bonne connaissance des langages : AngularJS, TypeScript, JavaScript.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Faculté d'analyse et de synthèse des problèmes complexes ainsi qu'une bonne tolérance à la pression;
  - ▶ Capacité à travailler en équipe avec des gens d'expertise diversifiée et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
  - ▶ Souci de la clientèle, rigueur et professionnalisme.
- **Sera considéré comme un atout** :
  - ▶ Connaissance du cadre Angular et NodeJS;
  - ▶ Expérience de développement et d'entretien dans des systèmes de gestion intégrés;
  - ▶ Connaissance des techniques et outils de modélisation et de programmation.

#### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant entre 57 408 \$ et 108 007 \$.  
(classe 10 – Analyste de l'informatique)

#### 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)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

#### 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 25-26/03**, **avant le 19 mai 2025, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto: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](mailto: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.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.