

OFFRE
D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

ANALYSTE D'AFFAIRES ET DE SUPPORT AUX FINANCES
(ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE) | CONCOURS 26-27/07

Centre de services communs
Vice-présidence à l'administration, aux finances et à la transformation numérique
Contrat d'une durée de 4 ans (possibilité de renouvellement)





SALAIRE
COMPÉTITIF



20 JOURS DE
VACANCES



HORAIRE
D'ÉTÉ ALLÉGÉ



RÉGIME DE
RETRAITE



ASSURANCES
COLLECTIVES



CONCILIATION TRAVAIL
VIE PERSONNELLE

19 août 2026

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire de l'emploi analyse et étudie des problèmes de gestion dans le but d'élaborer un plan de solutions informatisé. Elle assure le soutien à la clientèle, voit au développement et à la réalisation des solutions ou améliorations à apporter et participe à la gestion administrative de son secteur. De façon spécifique, le ou la titulaire de cet emploi est responsable des fonctions « Finances » pour les établissements utilisant notre logiciel de gestion des ressources financières (SAFIRH).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Assiste et soutient les utilisateurs des établissements du réseau dans l'utilisation des fonctionnalités des modules du système financier (Grand livre, budget, compte à payer, compte à recevoir, approvisionnement, etc.) ainsi que dans la résolution de problèmes parfois complexes en leur fournissant le soutien et la formation requise.
- Voit à l'entretien des systèmes et des programmes, au suivi des demandes de soutien, de modification et d'amélioration en provenance de la clientèle, à l'intégrité des données conservées et au bon fonctionnement des installations.
- Assure le suivi des demandes d'évolution, de correction ou d'amélioration auprès de l'équipe de réalisation technique afin de veiller à la bonne compréhension et à la transmission des besoins d'affaires des usagers, et participe aux échanges nécessaires tout au long du cycle de réalisation.
- 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.
- Analyse, diagnostique, développe, implante et soutient les processus administratifs de son secteur.
- Prépare, rédige et réunit la documentation devant constituer les dossiers de programmation ou de système (interne et usager) suivant les normes établies.
- Rédige différents rapports de synthèse et d'analyse.
- Planifie et coordonne des activités de gestion du changement technologique dans le réseau de l'Université du Québec.
- Maintient une veille technologique et commerciale en regard de l'offre de service du Centre de services communs de l'Université du Québec (CSCUQ) à ses partenaires quant au soutien informatique des processus administratifs.
- 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)

ANALYSTE D'AFFAIRES ET DE SUPPORT AUX FINANCES

(ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE) | CONCOURS 26-27/07

Centre de services communs

Vice-présidence à l'administration, aux finances et à la transformation numérique

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 dans des fonctions similaires.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Bonne connaissance de l'anglais écrit, principalement pour la consultation des documents de référence.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Maîtrise approfondie des processus d'affaires liés au domaine de la gestion des ressources financières;
 - ▶ Souci de la clientèle, rigueur et professionnalisme;
 - ▶ Capacité à faire preuve de patience, de diplomatie, d'un esprit logique et d'une grande capacité d'adaptation;
 - ▶ Excellent pédagogue et bonne capacité à déterminer les besoins des usagers;
 - ▶ Capacité à travailler en équipe avec des gens d'expertise diversifiée et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
 - ▶ Faculté d'analyse et de synthèse des problèmes ainsi qu'une bonne tolérance à la pression.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Expérience significative dans l'utilisation des systèmes de gestion des ressources financières;
 - ▶ Excellente maîtrise de MS Excel;
 - ▶ Connaissance du langage SQL et des systèmes de bases de données relationnelles.
- **Sera considéré comme un atout** :
 - ▶ Connaissance des processus administratifs centralisés et décentralisés en usage dans le réseau de l'Université du Québec;
 - ▶ Bonne connaissance des langages : PL/SQL et JavaScript;
 - ▶ Connaissance des concepts et techniques de modélisation et de programmation.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 58 843 \$ à 110 707\$. (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)

Veillez 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 26-27/07, avant le 2 septembre 2026, à 16 h**, 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.

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.