

## Analyste d'affaires

Administration, Informatique

 Université TÉLUQ

Êtes-vous la prochaine recrue de l'Université TÉLUQ?

Joignez l'équipe de l'Université TÉLUQ pour porter fièrement ses couleurs (vert et noir) sur le terrain de jeu de la formation à distance. Épanouissez-vous dans un milieu de vie équilibré et contribuez au projet collectif d'une université à taille humaine.

À l'écoute de ses membres, vivante et tournée vers l'avenir, l'Université TÉLUQ recherche de nouveaux talents dans son équipe de feu.

### EN BREF

Port d'attache : Québec (siège social) ou Montréal, selon le lieu de résidence

Type de poste : Temporaire surcroit de travail 2 ans

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Salaire : Peut varier entre 35,92 \$ et 60,04 \$ de l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Mode de travail : Possibilité de télétravail à 100 %, sauf besoins occasionnels

### AVANTAGES

Vacances et congés

20 jours de vacances

10 congés de maladie

Congé des fêtes

Horaire et télétravail

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration, Informatique

### Salaire offert

35 \$ - 60 \$ / heure

### Publié

18 décembre 2024

### Expérience

3 ans

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

15 janvier 2025

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Université TÉLUQ

Possibilité de télétravail ou travail hybride

Horaire flexible

Horaire d'été allégé

Mieux-être

Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur

Régime de retraite à prestations déterminées

Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

Remboursement pour activité physique

Club social dynamique

Développement de carrière

Formation continue

Formation pour progression professionnelle\*

Cours de langues

\*Libération de temps et remboursement des frais

\*Les avantages peuvent différer selon les conventions collectives, le protocole en vigueur et le statut d'emploi.

VOTRE GROUPE DE TRAVAIL

Service des ressources académiques

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Vous cherchez à évoluer dans une équipe de développement polyvalente qui met en valeur vos compétences? Notre culture de respect et d'ouverture joint à des conditions de travail compétitives, font de la TÉLUQ un endroit motivant.

Nous recherchons une personne qui assure la liaison entre le volet affaire du Service des ressources académiques (SRA) lié au mécanisme d'assignation des étudiants ainsi qu'aux opérations de la gestion des ressources humaines du personnel académique et les technologies de l'information.

Elle recueille, documente, analyse et évalue les besoins d'affaires du SRA afin d'identifier des solutions innovantes tout en maximisant l'utilisation des ressources humaines, financières et technologiques. En collaboration avec les différentes parties prenantes, elle contribue à l'amélioration des processus d'affaires du Service, définit les exigences d'affaires et s'assure de la compréhension des spécifications fonctionnelles générales par les analystes de l'informatique. Elle participe à la planification et à la mise en œuvre des solutions identifiées tout en assurant la gestion du changement requise dans le cadre des projets.



## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Analyse le contexte d'affaires du Service des ressources académiques, les processus opérationnels et les systèmes informatiques existants et mesure l'impact des projets. Participe aux études de faisabilité et aux études d'impact; documente la portée des projets, leurs objectifs, leur valeur ajoutée ou les bénéfices attendus et s'assure qu'ils respectent les objectifs stratégiques du Service et de l'Université;
- Effectue la planification, l'organisation, la coordination et le suivi des projets, collabore au développement et au déploiement des solutions et recommande des améliorations aux processus d'affaires et aux systèmes informatiques de manière à augmenter leur efficacité;
- Recueille, collige et analyse les besoins d'affaires et en définit les exigences. Élabore et propose des solutions d'affaires. Collabore avec les différentes parties; effectue la liaison entre le Service des ressources académiques, les pilotes de système et les équipes TI et veille à l'arrimage des travaux;
- Assure la cohésion des activités afin de respecter les objectifs, les coûts, les échéanciers, la qualité attendue et la portée des projets. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, rédige les dossiers d'opportunités et d'affaires, les bilans des projets et procède à leurs fermetures;
- Documente et modélise les processus d'affaires du Service afin de les optimiser. Rédige et maintient les dossiers connexes; définit les besoins, les flux d'information et les cas d'utilisation généraux;
- Effectue l'assurance qualité des livrables du projet. Réalise des tests préalables à la mise en production des solutions, rédige des guides d'utilisation et élabore des plans de formation des utilisateurs; planifie et assure la gestion du changement.

## EXIGENCES

- Baccalauréat en informatique ou en administration des affaires avec profil en gestion des technologies d'affaires;
- Expérience : 3 ans d'expérience pertinente en analyse d'affaires.

## AUTRES

- Connaissance des systèmes informatiques de gestion du personnel et de gestion académique;
- Expérience avec la méthodologie Agile, utilisation de JIRA (atout);
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications orales et écrites;
- Démontrer de l'initiative, de l'autonomie, de la rigueur et une très bonne capacité d'analyse;
- Maîtrise des concepts et techniques de gestion de projets, de gestion du changement et d'analyse d'affaires;
- Intérêt pour l'amélioration continue;
- Aimer travailler en équipe et partager ses connaissances.



**DITES-NOUS OUI!**

Pourquoi attendre? Déposez votre candidature dès maintenant!

Impossible maintenant? Nous sommes prêts à patienter...mais ne dépassez pas le 15 janvier 2025 à 16h30.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et le diplôme requis pour le concours en consultant notre page carrière :

<https://www.teluq.ca/site/emploi/>

**QUI SOMMES-NOUS?**

L'Université TÉLUQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et l'équité en matière d'emploi et valorise la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. De ce fait, elle invite toutes les personnes qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

L'Université TÉLUQ souscrit avec conviction aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Elle reconnaît l'importance de l'EDI dans la poursuite de l'excellence en enseignement et en recherche. Ainsi, l'Université TÉLUQ entend non seulement contribuer à une meilleure représentativité de la collectivité canadienne au sein des milieux de recherche canadiens, mais également à promouvoir l'excellence en recherche, et ce, de façon durable. Dans cette optique, l'Université TÉLUQ s'engage à devenir, par ses actions, un chef de file en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

Enfin, sur demande, le processus de recrutement peut être adapté selon les besoins des personnes vivant avec des limitations.