



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000794

Affichage externe

1 février 2017 au 22 février 2017

ANALYSTE D'AFFAIRES (Poste temporaire) DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Supérieur immédiat

Directeur du bureau de projet
Jacques Masson

Lieu de travail

Pavillon Ogilvy (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

La personne recherchée doit assumer le rôle d'analyste d'affaires dans le cadre des activités des projets (implantation d'un progiciel et la révision de l'ensemble des processus d'affaires reliés à la production des horaires pour les étudiants et à la préparation des horaires des examens). À ce titre, elle est responsable de définir les besoins d'affaires, de décrire les processus d'affaires, de s'assurer que les spécifications fonctionnelles puissent soutenir les requis d'affaires, de rédiger les stratégies d'essais et de participer à la définition et à la mise en place des stratégies de gestion du changement et de formation. Agit comme représentante des utilisateurs auprès des professionnels du projet et apporte un soutien aux activités de pilotage.

Principales responsabilités

PROCESSUS D'AFFAIRES :

- Documente les processus d'affaires actuels et élabore les nouveaux processus;
- Analyse les besoins d'affaires énoncés par les unités administratives concernées et évalue les impacts de ces dernières sur les processus actuels ainsi que sur la nouvelle application de gestion des horaires retenue par l'organisation;
- Traduit les besoins et les changements ainsi ciblés en spécifications fonctionnelles pouvant être efficacement communiquées et comprises par l'équipe de réalisation;
- Révise, commente et valide les divers livrables du fournisseur (p.ex. : architecture et spécifications fonctionnelles de l'application, résultats d'essais unitaires, stratégies, plan, scripts et résultats d'essais intégrés et d'essais de performance, manuel d'opération, guide d'utilisation, etc.);
- Présente, au besoin, les livrables produits dans le cadre des projets au Registraire ou au Comité de gestion et afin d'obtenir leur approbation;
- Définit les profils d'accès (rôles, utilisateurs) de la nouvelle application.

RELATIONS AVEC LE FOURNISSEUR :

- À titre de représentant des utilisateurs des projets, agit comme personne-ressource pour le fournisseur et l'équipe des projets de Polytechnique Montréal, principalement en ce qui a trait aux questions de fonctionnalités et de configuration de l'application;

<ul style="list-style-type: none"> Participe aux rencontres avec le fournisseur, répond aux questions et fait les recherches et les suivis nécessaires auprès de ses collègues et auprès des autres départements et services;
<ul style="list-style-type: none"> Agit comme membre du Comité de gestion hebdomadaire des projets afin de suivre la réalisation des activités et d'évaluer tout impact des décisions sur les processus d'affaires;
<ul style="list-style-type: none"> Travaille de concert avec un fournisseur externe pour réaliser la configuration de l'application;
<ul style="list-style-type: none"> De concert avec le fournisseur et les intervenants internes impliqués, planifie, réalise et suit les activités de mise en production au sein des opérations des départements et des services concernés.
<p>SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DES UTILISATEURS :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Apporte un soutien aux activités de pilotage. Collabore avec le pilote à la planification des activités utilisateurs, identifie les ressources requises par type d'expertise et élabore des stratégies pour combler les besoins concernant la mise en place des structures de pilotage requises et l'amélioration ou l'évolution des systèmes après la mise en production;
<ul style="list-style-type: none"> Participe à la définition de la stratégie du plan de gestion du changement et à la mise en place et au suivi de cette dernière.
<p>ESSAIS :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Propose la stratégie et le plan d'essais d'acceptation et en coordonne l'exécution;
<ul style="list-style-type: none"> Prépare les scénarios d'essais, assure leur réalisation tout en soutenant les utilisateurs et s'assure de la progression au moyen d'indicateurs d'avancement.
<p>FORMATION :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Propose une stratégie de formation pour les utilisateurs, s'assure de la mise en place, de l'exécution et du suivi du plan de formation et, au besoin, donne la formation.
<p>AUTRES :</p>
<ul style="list-style-type: none"> Peut être appelé à représenter les utilisateurs pour d'autres initiatives ou projets en lien avec le volet académique ou administratif;
<ul style="list-style-type: none"> Accomplis toute autre tâche connexe que lui confie son supérieur immédiat.
<p>Exigences</p>
<p>Scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> Détenir un Baccalauréat en administration des affaires, profil technologies de l'information ou dans toute autre discipline jugée pertinente. Détenir une certification en analyse d'affaires d'un organisme reconnu (ex. PMI) (un atout).
<p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> Posséder 5 à 7 années d'expérience pertinente à titre d'analyste d'affaires au sein de projets de développement ou d'intégration d'envergure. Avoir déjà réalisé des interventions d'élaboration de nouveaux processus d'affaires.
<p>Aptitudes et qualités recherchées</p> <ul style="list-style-type: none"> Être familier avec les standards de documentation UML. Avoir réalisé des essais d'acceptation d'application. Avoir une bonne connaissance des activités reliées à la gestion du changement et à la formation. Avoir une connaissance approfondie des processus académiques (admission, inscription et gestion du dossier étudiant) est un atout important. Souci du détail, fort esprit d'analyse et de synthèse. Capacité à comprendre les enjeux des parties prenantes et habilités dans la gestion des attentes. Attitude au travail axée sur les résultats et le souci d'améliorer les opérations. Capacité à travailler en équipe, débrouillardise et autonomie. Maîtrise de la langue française et connaissance fonctionnelle de l'anglais. Capacité à communiquer efficacement, à négocier et à développer des consensus.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 8 (entre 53 428 \$ et 87 395 \$) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.
Durée prévue du mandat : 12 mois (à titre indicatif).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : mercredi 22 février 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.