



Le génie pour l'industrie

**16-17/151**

*L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.*

*Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.*

*À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!*

Le **Service des finances** est à la recherche d'un(e) :

### **ADMINISTRATEUR(RICE) PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ**

Remplacement de 2 ans, 3 jours semaines

Sous la direction du supérieur immédiat, le titulaire du poste effectue différents travaux en lien avec notre Progiciel de gestion intégré (PGI/ERP) qui est composé de différents modules tels que paie, ressources humaines, disponibilités budgétaires, approvisionnements, comptes à payer, comptes à recevoir, etc.)

#### **Principales responsabilités :**

- Développe et personnalise le progiciel de gestion intégré (SAFIRH) afin de le rendre conforme aux exigences de nos utilisateurs ;
- Configure, teste, documente et déploie de nouvelles fonctionnalités pour le progiciel de gestion intégré;
- Exploite les données de manière optimale (avec l'outil TABLEAU software) afin d'offrir des listes, rapports, indicateurs de gestion et tableau de bord visant à aider les différentes clientèles dans leur prise de décision;
- Réalise ou participe aux tâches relatives à son administration (comptes, profils, versions);
- Documente, en collaboration avec le personnel concerné, des procédures et guides pertinents (configuration, exploitation, etc.);
- Forme nos utilisateurs sur les différents modules et fonctions du progiciel de gestion intégré (SAFIRH);
- Supporte les utilisateurs dans l'utilisation de notre progiciel de gestion intégré (SAFIRH);
- Explique aux utilisateurs le fonctionnement de notre progiciel de gestion intégré (SAFIRH), rédige et met à leur disposition des documents/mémos/capsules d'aide à l'utilisation;
- Gère les incidents et le soutien technique associés au progiciel de gestion intégré. Assure les communications avec le support à la clientèle de SAFIRH;
- S'occupe de tout le suivi des clients à la suite des implantations.

## **Profil recherché**

### ***Scolarité :***

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou scolarité équivalente.

### ***Expérience :***

- **Minimum trois (3) années d'expérience technique pertinente**, notamment avec les systèmes de gestion intégrés.

### ***Autres :***

- Très bonne connaissance de la suite Ms-Office (niveau intermédiaire avancé);
- Connaissance du système de gestion intégré : SAFIRH (un atout);
- Bonne connaissance d'outils d'exploitation des données;
- Connaissance de l'outil d'exploitation de données Tableau software (un atout);
- Connaissance de JavaScript et SQL (un atout);
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Sens de la gestion des priorités;
- Excellente capacité d'apprentissage;
- Habileté à travailler avec plusieurs intervenants et dans différents dossiers simultanément;
- Très bonne capacité pour la pose de diagnostic et la résolution de problème ;
- Travail d'équipe et autonomie, initiative, débrouillardise, rigueur et implication, souci du travail de qualité et de la satisfaction du client ;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et orale ;
- Habiletés en communication orale et écrite.

**Traitement :** Entre 24,04 \$ et 35,88 \$

**Horaire de travail :** 21 heures par semaine.

**Cet environnement et ce défi vous inspirent?** Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **30 avril 2017** par courriel à : [candidatures@etsmtl.ca](mailto:candidatures@etsmtl.ca)

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi ([http://www.etsmtl.ca/Emplois/form\\_acces\\_egalite](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite)) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines ([candidatures@etsmtl.ca](mailto:candidatures@etsmtl.ca)).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.