

ANALYSTE, GESTION DES PROCESSUS

SERVICE, GESTION DES PROCESSUS ET DE L'INFORMATION SIRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste régulier, temps plein.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Direction des ressources humaines** soutient les stratégies de l'École et participe à son efficacité en favorisant un milieu où les conditions sont propices à l'épanouissement tant professionnel que personnel de ses employés. Elle veille au maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire, stimulant, juste et équitable, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Elle offre des services-conseils à la direction de l'École, aux gestionnaires et au personnel dans ses divers champs d'expertise.

La Direction des ressources humaines regroupe 4 différents services : développement organisationnel et formation; rémunération globale et relations de travail; acquisition de talents; gestion des processus et de l'information.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'analyste - gestion des processus exécute des travaux d'analyse, de planification et de contrôle des différents processus relatifs au système de gestion intégré des ressources humaines (SIRH) afin d'en améliorer les processus et son utilisation. De plus, cette personne participe à la planification, à la conception, au développement et à l'implantation de solutions propres aux différents services de la Direction des ressources humaines. Plus spécifiquement :

- Identifie, analyse, optimise les processus et étudie les fonctionnalités non exploitées des systèmes, fait des recommandations quant aux meilleures pratiques à mettre en place et prépare les dossiers nécessaires à l'amélioration et au développement des outils informatiques. Rédige et documente les processus et les procédures établies ainsi que les guides d'utilisation des systèmes.
- Organise et dirige des séances de travail avec les parties prenantes clés afin de colliger leurs besoins d'affaires et de déterminer les processus de traitement du système de façon à optimiser la gestion et l'exploitation des résultats possibles.
- En collaboration avec la Direction des technologies de l'information, participe aux activités d'implantation, de maintien et d'amélioration du système de gestion intégré. Évalue la faisabilité des développements et des modifications nécessaires en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés; des contraintes budgétaires, structurelles et temporelles; des configurations disponibles.
- Conçoit, élabore et produit des rapports et indicateurs de performance pour répondre à diverses demandes internes et externes. Développe et maintient les spécifications d'interrogation de tables.
- Évalue la portée du déploiement de nouvelles applications sur les processus et les procédures de travail. Forme, conseille et assiste le personnel de la Direction des ressources humaines dans l'utilisation des données, des requêtes informatiques et sur les possibilités de traitement de l'information pour les différents modules RH en vigueur.
- Élabore des concepts, des orientations et fait des recommandations à son supérieur en vue de l'élaboration de politiques ou de programmes.
- Participe, à titre de personne ressource ou de représentant de HEC Montréal, à différents groupes de travail. Prépare, convoque, anime et participe à des réunions ou des comités reliés à ses activités.
- Assure une veille quant aux changements et nouveautés relatifs aux SIRH et à la législation liée au travail, aux salaires et aux prestations.
- S'assure que les informations traitées par le système correspondent aux procédures établies et respectent les principes d'intégration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, avec option appropriée, ou en informatique de gestion ou équivalent jugé pertinent
- Minimum de sept années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant
- Très bonne connaissance du système de gestion intégré PeopleSoft ou d'un système intégré similaire
- Très bonne connaissance des méthodologies en gestion de processus
- Esprit de synthèse et excellente capacité d'analyse
- Sens de l'organisation et de la planification
- Habileté marquée pour la résolution de problèmes
- Intérêt marqué pour l'optimisation de processus
- Fortes aptitudes en technologies informatiques
- Capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Rigueur, minutie et précision
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Intérêt pour la vérification interne

- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Titre comptable ou en ressources humaines (atout)
- Membre de l'Association canadienne de la paie et/ou certification PMP (atout)
- Connaissance du milieu universitaire (atout)
- Connaissances des lois et normes du travail, des lois fiscales, des procédures comptables de la paie (atout)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 86 275 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Analyste, gestion des processus](#)
- Date limite pour postuler : le 20 août 2018 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
