



## ANALYSTE-REDACTEUR(-TRICE), SYSTEME TI

Poste : Régulier et syndiqué

Secteur : Services, implantations et élaborations de contenus

Direction : Services en intelligence d'affaires et gestion scolaire

Lieu de travail : Mode hybride ou télétravail

Référence : 108-009-23

Depuis plus de 35 ans, la GRICS développe, adapte et soutient la plus vaste gamme de solutions de gestion des données scolaires, pédagogiques et administratives faites sur mesure pour le monde de l'éducation. Nous sommes fiers d'être la plus importante entreprise en technologie de l'information spécialisée en éducation au Québec !

### Vos nouveaux défis et responsabilités

Votre rôle consistera à agir en tant qu'analyste-rédacteur(-trice) pour le système GPI. Vous serez responsable de rechercher et rassembler toutes les informations pertinentes en lien avec le produit. De plus, vous serez amené à collaborer principalement avec les membres de l'équipe dans la conception, rédaction et production de la documentation des produits destinés à notre clientèle. Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser et participerez à l'évolution des changements de ces systèmes, en collaborant à la promotion des produits et services auprès de la clientèle par la rédaction de la documentation.

Entre autres :

- Identifier, rechercher, synthétiser et valider l'information clé en consultant notamment les applications, documents pertinents de même que différents responsables, que ce soit pour documenter un changement technique de grande envergure ou effectuer une mise à jour mineure à la documentation ;
- Concevoir, organiser et rédiger le contenu de la documentation du produit GPI destiné à la clientèle externe et interne (ex. manuels de l'utilisateur(-trice), Info- recettes, Zone Client, Saviez-que, etc.) ;
- Mener les tests d'acceptation et rédiger la documentation s'y rattachant ;
- Collaborer étroitement, consulter et agir en support aux équipes de soutien fonctionnel pour les cas de plus grande complexité ou lors de périodes d'achalandage accru ;
- Tenir informer, consulter et apporter son support aux équipes de formation en animant des activités de formation, d'implantation et de service-conseil lorsque requis ;
- Piloter des projets de documentation, assurer la mise en place et le suivi des mises à jour;
- Rédiger les textes en utilisant un vocabulaire concis, nécessaire à la bonne compréhension des documents;
- Analyser, trier et organiser de l'information ;
- Vérifier que les documents correspondent aux normes applicables ;
- Contribuer à la mise à jour des modèles de documents ;
- S'assurer du respect des normes relatives au secteur ;

- Échanger avec ses collègues et contribuer à l'amélioration continue du produit et des services ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

***Ce poste peut demander des déplacements dans la province de Québec qui nécessite un permis de conduire valide de classe 5.***

### **Votre profil**

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée. Toute formation dans un domaine connexe jumelée à de l'expérience pertinente sera considérée ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles et excellente maîtrise du français ;
- Expérience et connaissances dans le domaine de la gestion scolaire ;
- Créativité, souplesse et rapidité d'exécution ;
- Rigueur, souci de la qualité et minutie ;
- Personne d'équipe reconnue pour son leadership de collaborateur(-trice), pour son service à la clientèle hors pair, pour son autonomie ainsi que pour sa proactivité ;
- Fort esprit d'analyse et de synthèse ;
- Apte à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers ;
- Maîtrise de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **Atouts**

- Expérience et connaissances sur l'utilisation des logiciels dans le domaine de l'organisation scolaire (GPI, GPI-Horaires et GPI-Effets scolaires).

### **Ce que vous offre la GRICS**

- Un milieu de travail stimulant, humain et convivial ;
- La flexibilité de l'horaire (35 heures) et télétravail (mode hybride) ;
- Une équipe dynamique de spécialistes ;
- Quatre semaines de vacances annuelles, congés additionnels durant la période des fêtes ;
- D'excellentes conditions de travail (incluant un régime de retraite à prestation déterminée) ;
- Des défis et de la latitude professionnelle ;
- Et plus encore.

### **Vous souhaitez en savoir davantage ?**

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante : [emploi@grics.ca](mailto:emploi@grics.ca) en mentionnant le numéro de référence 108-009-23.

*La diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs importantes pour la GRICS, et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à la GRICS. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.*