

Offre d'emploi

N° 23096

Affichage interne et externe

24 octobre 2023 au 23 novembre 2023

Prolongation de la période d'affichage jusqu'à ce que le poste soit pourvu

ANALYSTE EN INFORMATIQUE – MICROSOFT 365 ET BUREAUTIQUE POSTE RÉGULIER SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la coordonnatrice au service à la clientèle, la personne exerce un rôle clé dans la gestion et le soutien des technologies bureautiques et de Microsoft 365 utilisés par le personnel administratif, les professeur.e.s et les étudiant.e.s. Elle contribue au développement, au soutien, à la documentation, à l'amélioration, à l'exploitation et à la maintenance des systèmes bureautiques implantés. Elle assiste la coordonnatrice dans la gestion du service à la clientèle et est responsable de divers projets informatiques.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne accomplira les tâches suivantes :

Volet Microsoft 365

Elle est responsable du dossier utilisateur.trice de Microsoft 365 (TEAMS, SharePoint et autres applications). À ce titre, elle gère l'administration et la configuration de Microsoft 365, y compris les applications telles que Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, etc. Elle collabore de façon étroite avec le Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD).

Elle assure la gouvernance de Microsoft 365. Elle coordonne un groupe de travail et fournit des recommandations sur le déploiement de nouveautés, la gestion des espaces, la gestion des équipes TEAMS, les nomenclatures requises dans le Tenant O365 de l'INRS.

Elle met en place les procédures d'utilisation de Microsoft 365 et en assure la documentation.

Elle procède à l'organisation et à la création des équipes TEAMS et en assure leur gestion. Elle est appelée à exercer un rôle-conseil et de soutien sur les applications de Microsoft 365.

Elle assure le lien avec les super-utilisateur.trice.s.

Elle effectue une veille des nouveautés de Microsoft 365 et en informe les utilisateur.trice.s.

Volet bureautique

Elle veille au bon fonctionnement du logiciel de billetterie (C2Atom) utilisé à l'INRS et en assure l'évolution au point de vue fonctionnel afin de répondre aux besoins de l'organisation.

Elle collabore avec les équipes d'assistance technique pour résoudre les problèmes plus complexes et garantir une résolution rapide et efficace.

Elle analyse les besoins, propose et acquiert les équipements nécessaires, assure la réalisation des activités liées à l'installation, à l'implantation et à l'entretien.

Elle est responsable du comité interne des achats d'équipement informatique bureautique. Elle s'assure de la rédaction des normes et standards en lien avec ce dossier. Elle veille à leur application et à leur évolution.

Elle contribue à l'élaboration des plans de projet, à la coordination des ressources et à la gestion des échéanciers pour assurer la livraison réussie des projets sous sa responsabilité.

Elle met en place un guide d'intégration pour les utilisateur.trice.s sur les outils informationnels requis pour un bon fonctionnement au quotidien.

Elle procède à la détermination des normes relatives à la configuration des équipements de mobilité (iPhone, Android, iPad).

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en informatique ou tout autre domaine pertinent.

Expérience

- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Expérience de travail avec Microsoft 365 à titre de responsable du dossier;
- Expérience de travail dans le domaine de la bureautique;
- Expérience de travail avec un logiciel de gestion de service à la clientèle ITSM (C2 Atom un atout).

Autres

- Très bonne connaissance de Microsoft 365;
- Très bonne connaissance des outils bureautiques;
- Très bonne connaissance de l'infrastructure informatique en général;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite ;
- Capacité à livrer des projets;
- Bonne gestion des priorités;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens du service à la clientèle.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Service des ressources informationnelles
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Selon les besoins, la personne peut être appelée à se déplacer sur les différents sites de l'INRS.

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 12, le salaire de l'analyste en informatique peut varier entre 29,21 \$ et 52,74 \$ l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **23 novembre 2023**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.