

## ANALYSTE D'AFFAIRE ET PILOTE DE SYSTÈME

### Appellation interne : Analyste en informatique

**Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

#### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-27-28

**LIEU DE TRAVAIL :** QUÉBEC OU Montréal

Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

**SALAIRE :**

Classe 7 dans une échelle salariale variant entre 49 957 \$ et 97 521\$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste syndiqué – Régulier

**Appellation interne :**

Analyste en informatique

#### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction de l'administration (DA)

#### CONTEXTE

---

La DA est une équipe dynamique et inspirante qui joue un rôle clé dans le processus décisionnel et le bon fonctionnement de l'ENAP. Son mandat consiste à assurer la saine gestion et la circulation optimale des ressources administratives au sein de l'organisation. La DA constitue un partenaire privilégié auprès des secteurs de l'organisation dans la réalisation de leurs mandats respectifs. De plus, elle exerce un rôle de leader en matière de performance organisationnelle.

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**La personne titulaire aura, de manière générale, à :**

- Évalue la performance, analyse les problèmes, les déficiences des systèmes, trouve et applique les solutions appropriées. Supervise ou procède à l'installation des nouveautés ou des améliorations.
- Évaluer, planifier, coordonner ou réaliser des projets conjointement avec la clientèle et les usagers.
- Analyser, concevoir, réaliser, implanter, tester et documenter des projets.
- Conseiller la clientèle sur les bonnes pratiques en lien avec son profil de tâche et ses mandats.

**Plus précisément, la personne titulaire aura à :**

- Recueillir et analyser les besoins des personnes utilisatrices et des partenaires pour formuler des solutions adaptées ;
- Traduire les besoins des personnes utilisatrices en exigences fonctionnelles et non fonctionnelles ;
- Coordonner les activités de projet en collaboration avec les parties prenantes internes et externes ;
- Rédiger des scénarios d'essai et participer aux essais d'acceptation pour garantir la conformité avec les besoins spécifiés ;
- Paramétrer, configurer et tester les systèmes pour répondre aux besoins des personnes utilisatrices ;
- Documenter et modéliser les processus actuels et futurs pour optimiser l'efficacité opérationnelle ;
- Développer et maintenir des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des processus afin de fournir des recommandations d'amélioration ;
- Élaborer des plans de gestion du changement pour accompagner les personnes utilisatrices dans l'adoption des nouvelles fonctionnalités ;
- Participer à la formation et à l'accompagnement des personnes utilisatrices, au maintien des mises à jour des procédures d'utilisation et à celles des documents de formation.

---

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

---

## EXIGENCES

### Scolarité

Diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline jugée pertinente (exemples : administration, informatique, systèmes d'information, gestion de projets).

### Expérience

Un minimum d'un an d'expérience en analyses d'affaires ou pilotage de systèmes.

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

---

## AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à quatre semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

---

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

---

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 18 octobre 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)