



## Analyste soutien applicatif Poste régulier syndiqué (ouvert à Montréal)

**AFFICHAGE n° P19.08**

**PÉRIODE D’AFFICHAGE** Du 27 septembre 2019 au 13 octobre 2019

**CLASSE D’EMPLOI** Professionnel (rang 8)

**DIRECTION** Technologies de l’information

**SALAIRE** Minimum : 44 641 \$ Maximum : 80 376 \$

Sous l’autorité du directeur des technologies de l’information, le titulaire du poste voit au soutien applicatif des solutions informatiques implantées à la SODEC. Il assure une liaison d’affaires entre sa direction et les services impliqués, assiste les directions dans la définition et l’amélioration des solutions d’affaires en place et veille à la satisfaction des ressources envers les produits TI. Il s’assure que les utilisateurs des systèmes possèdent l’expertise nécessaire à opérer les applications informatiques et exploiter adéquatement les données, via la formation, la documentation et la configuration. Le titulaire comprend les règles et processus d’affaires et est en mesure d’en assurer l’implantation. Il est en contact avec les directions de programmes et de services afin de veiller à l’harmonie entre les systèmes et les besoins d’affaires.

### Description des fonctions

- > Agit à titre de soutien interne de 1<sup>ère</sup> ligne pour toutes les solutions informatiques de la SODEC;
- > Forme les utilisateurs dans l’utilisation des fonctionnalités des solutions informatiques de la SODEC, allant des systèmes de mission aux systèmes de soutien;
- > Maintient à jour les éléments de configuration système de billetterie (C2);
- > Identifie et apporte les correctifs nécessaires à la résolution des problèmes, ou les attribue à l’équipe de programmeurs-analystes, incluant les procédures administratives, les règles d’affaires, les interfaces, les rapports et la modélisation;
- > Élabore et met à jour le matériel de formation;
- > Recueille les besoins d’affaires dans son champ d’expertise;
- > Effectue les tests pour toutes les solutions développées;
- > Intègre et configure les solutions pour les outils Office 365 (Sharepoint, PowerApps, Flow, PowerBI, etc.);
- > Configure des interfaces et des formulaires;
- > Configure et maintient des rapports de gestion;
- > Participe à la promotion et à la gestion des applications;
- > Collabore avec les fournisseurs de solutions, afin de régler les problèmes lorsqu’ils surgissent et de concevoir les solutions ou les améliorations afin de répondre aux besoins d’affaires;
- > Assure une vigie technologique auprès des domaines d’affaires;
- > Veille à une gestion intégrée des solutions d’affaires en collaboration avec des groupes d’utilisateurs;
- > Travaille avec tous les intervenants de l’équipe TI dans l’intégration de solutions organisationnelles et peut être amené à appuyer l’équipe en cas de surcroît de travail.

Effectue toutes autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.





## Exigences

### Formation

- > Baccalauréat en informatique ou dans un domaine connexe ou 6 années d'expérience pertinente.

### Expérience préalable dans l'emploi

- > Quatre à cinq d'expérience pertinente dans un rôle similaire, notamment dans le support d'applications ainsi que du cycle de développement, d'assurance qualité, de mise en production et d'évolution d'une solution logicielle et le support à la clientèle dans une petite moyenne entreprise
- > Bonne expérience de travail à l'intérieur de cadres de projets
- > Bonne maîtrise des requêtes SQL, SSRS et PowerBI
- > Expérience et bonne connaissance de Windows Server, Active Directory, Windows 10, Office 2016 / 365
- > Expérience en configuration SharePoint Online, Flow, PowerApps, PowerBI, un atout

### Compétences clés

- > Excellentes capacités d'analyse / résolution de problèmes;
- > Habileté pour la communication efficace et bon formateur;
- > Orientation client et résultats;
- > Capacité rédactionnelle, notamment dans l'élaboration de matériel de formation;
- > Habileté à s'adapter à de nouveaux logiciels et des environnements changeants;
- > Capacité à travailler en équipe;
- > Capacité à effectuer plusieurs tâches, à planifier et à organiser.

Le candidat retenu devra réussir les tests de validation de connaissances.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service **avant minuit, le 13 octobre 2019**, à l'adresse suivante : [recrutement@sodec.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@sodec.gouv.qc.ca).

### Nos avantages

- > Accès à un régime d'assurances collectives
- > Accès à un régime de retraite à prestations déterminées
- > Conciliation travail/famille :
  - o possibilité d'aménagements du temps de travail
  - o congés liés aux événements familiaux
  - o congé parental
  - o possibilité de travail à domicile (télétravail)
  - o congé autofinancé
- > Accès à un programme d'aide aux employés
- > Banque de congés de maladie
- > 13 jours de congé fériés
- > 20 jours de vacances annuels après un an de service

*La Société 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.*



*La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.*

*Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité à un processus d'évaluation. Soyez assuré que nous traiterons cette information en toute confidentialité.*

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*