

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2022-07-27
Classe : 13
NON OFFICIELLE

1. TITRE : ANALYSTE D’AFFAIRES - PILOTE DE SYSTÈMES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, analyse les processus d’affaires et les systèmes d’information pour en développer une compréhension permettant de les améliorer et de les modéliser. Élabore des solutions d’affaires et participe à des projets de développement de systèmes. À ce titre, agit en tant qu’agent de liaison entre les utilisateurs d’un système informatique et les experts techniques. Est garant de la conformité d’un projet par rapport aux exigences et aux besoins d’affaires du secteur d’activités concerné et aide à déterminer les projets prioritaires de son secteur.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Identifie et analyse les besoins exprimés par son secteur d’activités en matière de systèmes d’information afin de définir les projets à réaliser. Propose et procède aux améliorations des systèmes d’information déjà en place de manière à en optimiser leur utilisation.
2. Évalue l’impact des projets sur les processus de l’organisation en tenant compte du contexte d’affaires et de leurs implications en considérant, entre autres, les besoins, les coûts, les impacts humains et la faisabilité. Documente la portée des projets notamment leurs objectifs, leur valeur ajoutée et les bénéfices attendus.
3. Planifie et coordonne les étapes de réalisation des projets et des activités relatives à son secteur telles que la planification stratégique et le calendrier des étapes des projets.
4. Utilise et développe des outils de gestion. Comprend, documente et modélise les processus d’affaires. Participe à l’élaboration et à la mise à jour des procédures ainsi qu’aux activités de contrôle de qualité des systèmes informatiques et de gestion de son secteur d’activités.
5. Fournit des services et des conseils auprès des membres de son secteur d’activités dans une perspective d’amélioration et d’innovation.
6. Identifie, propose et teste des solutions ou logiciels permettant l’implantation de meilleures pratiques, le développement de technologies ou autres en vue de répondre aux besoins d’affaires de son secteur d’activités. Assure un suivi lors des tests et pendant la mise en œuvre, et ce, en collaboration avec l’équipe de projets, s’il y a lieu.

7. En collaboration avec les services et les départements, est responsable de définir, documenter et vulgariser les exigences d'affaires, les exigences opérationnelles et fonctionnelles pour assurer une compréhension commune des objectifs par l'équipe du Service des technologies de l'information ou tout autre collaborateur et fournisseur externe.
8. Participe à la rédaction des appels d'offres, des cahiers de charge et toute autre documentation fonctionnelle nécessaire à l'acquisition de nouvelles solutions, systèmes ou autres.
9. Assure la formation et le support des utilisateurs quant aux nouvelles solutions et applications mises en place ainsi qu'en matière de systèmes d'information de son secteur.
10. Effectue des tâches de nature administrative telles que négociation de contrats et collabore au suivi et au contrôle budgétaire des projets sous sa responsabilité.
11. Participe, à titre de personne ressource ou comme personne représentante de l'École à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnelles ayant un lien avec son champ d'activités.
12. Maintient à jour ses connaissances sur les nouvelles technologies et méthodologies rattachées à son domaine d'activités.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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 catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccaauréat en administration, en informatique ou dans une discipline appropriée
2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans
3. Autres :