



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000560

Affichage interne et externe

16 décembre 2014 au 16 janvier 2015

ANALYSTE D'AFFAIRES (POSTE SUBVENTIONNÉ) REGISTRARIAT

Supérieur immédiat

Registraire

Stéphanie De Celles

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Le Projet de migration technologique de l'application SAGE consiste à migrer l'application actuelle écrite en Powerhouse vers un langage Java. Le projet vise à reconduire les fonctionnalités actuelles dans la nouvelle technologie. Pour réaliser ce projet, diverses étapes seront réalisées au cours des 24 prochains mois.

La personne recherchée assumera le rôle d'analyste d'affaires dans le cadre des activités du projet. À ce titre, elle sera responsable de définir les besoins d'affaires, de décrire les processus d'affaires, de s'assurer que les spécifications fonctionnelles permettront de soutenir les requis d'affaires, de rédiger les stratégies de tests et de participer à la définition et la mise en place des stratégies de gestion du changement et de formation. La personne devra agir comme représentant du Registrariat auprès du fournisseur dans les activités usagers du projet et apportera un soutien aux activités de pilotage.

Principales responsabilités

PROCESSUS D'AFFAIRES :

- Documenter les processus d'affaires actuels du Registrariat;
- Analyser les besoins d'affaires du Registrariat, faire un diagnostic des impacts de ces derniers sur la nouvelle application et en parallèle, des impacts du nouveau système sur les processus actuels et effectuer une recommandation quant à la réalisation au pilote;
- Traduire les besoins et changements ainsi ciblés en spécifications pouvant être facilement comprises par l'équipe de réalisation;
- Lire, commenter et valider les divers livrables du fournisseur (ex. : architecture et spécifications fonctionnelles de l'application, résultats de tests unitaires, stratégies, plan, scripts et résultats de tests intégrés et de tests de performance, manuel d'opération, guide d'utilisation, etc.); obtenir lorsque nécessaire l'approbation du Registraire;
- Définir les accès (rôles, utilisateurs) de la nouvelle application;

RELATIONS AVEC LE FOURNISSEUR :

- À titre de représentant du Registrariat dans le projet, agir comme référence pour le fournisseur et l'équipe de projet de Polytechnique Montréal en ce qui a trait aux questions de fonctionnalités de SAGE;
- Assister à des rencontres avec le fournisseur, répondre aux questions et faire les recherches et suivis nécessaires auprès de ses collègues du Registrariat ou d'un autre département;
- Être membre du Comité de gestion hebdomadaire du projet afin de suivre la réalisation des activités et d'évaluer tout impact des décisions sur les processus d'affaires;
- Travailler de concert avec un fournisseur externe pour établir les maquettes de navigation de la nouvelle application et participer à l'établissement des standards graphiques;
- De concert avec le fournisseur et les intervenants internes impliqués, planifier, réaliser et suivre les activités de mise en production au sein des opérations au Registrariat;

SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE PILOTAGE :

- Apporter un soutien aux activités de pilotage. Collaborer avec le pilote à la planification des activités usagers, l'identification des ressources requises par type d'expertise et des stratégies pour combler les besoins, la mise en place de la structure de pilotage requise, l'amélioration ou l'évolution des systèmes après la mise en production, etc.;
- Participer à la définition de la stratégie et du plan de gestion du changement et à la mise en place et au suivi de ce dernier;

TESTS :

- Proposer la stratégie et le plan de tests d'acceptation et en coordonner l'exécution;
- Préparer les scénarios de tests, assurer leur réalisation tout en soutenant les ressources du Registrariat et en suivre la progression au moyen d'indicateurs;

FORMATION :

- Proposer une stratégie et assurer la mise en place, l'exécution et le suivi du plan de formation des usagers;
- Au besoin, peut être appelé à donner de la formation;

AUTRES :

- Peut être appelé à représenter les usagers du Registrariat pour d'autres initiatives ou projets en lien avec le volet académique (ex. : phase 2 de SAGE : améliorations des processus, web étudiant, etc.);
- Accomplit toute autre tâche connexe que lui confie sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un Baccalauréat en administration des affaires, profil technologies de l'information ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Posséder 5 à 7 années d'expérience pertinente à titre d'analyste d'affaires au sein de projets de développement d'envergure.
- Avoir une expérience de travail dans un environnement universitaire ou similaire.
- Être familier avec les standards de documentation UML.
- Avoir réalisé des essais d'acceptation d'application.
- Avoir une bonne connaissance des activités reliées à la gestion du changement.
- La connaissance approfondie des processus académiques (admission, inscription et gestion du dossier étudiant) est un atout important.
- Posséder des expériences de travail à titre de pilote ou avoir oeuvré dans une équipe de pilotage est un atout.

Aptitudes et qualités recherchées

- Souci du détail, fort esprit d'analyse et de synthèse.
- Attitude positive et axée sur les résultats, souci d'améliorer les opérations.
- Capacité de travailler en équipe, débrouillardise et autonomie.
- Maîtrise de la langue française et connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Capacité à communiquer efficacement, à négocier et à développer des consensus.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 8 (entre 52 899 \$ et 86 530 \$) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.
Durée prévue du mandat : 2 ans (à titre indicatif).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures: le vendredi 16 janvier 2015, à 17 h.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.