



Analyste spécialisé en informatique

Direction des ressources technologiques

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Horaire flexible, conciliation travail-famille**, CPE sur le campus
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

* Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

L'emploi d'analystes spécialisés en informatique comporte plus spécifiquement la coordination, la gestion de projets, et la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, d'évolution, d'implantation, de soutien opérationnel de projets concernant les ressources informationnelles et touchant plusieurs secteurs du Collège. La personne titulaire du poste, sous l'autorité du directeur de la Direction des ressources technologiques, devra initialement compléter la migration entamée de nos serveurs de fichiers dans SharePoint tout en réévaluant et améliorant les stratégies existantes.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

Administration SharePoint

- Gérer les espaces collaboratifs, les droits d'accès, et les paramètres de gouvernance ;
- Assurer la gestion des incidents de niveau 2 sur Teams et SharePoint ;
- Automatiser la gestion des environnements à l'aide de Power Automate et PowerShell ;
- Migrer les serveurs traditionnels de fichiers vers SharePoint et accompagner les utilisateurs durant cette transformation numérique qui touche l'ensemble du collège ;
- Produire la documentation technique et fonctionnelle (guides, procédures et bonnes pratiques).

Gestion de projets

- Identifier, définir, analyser, documenter et valider les besoins à l'origine d'un projet
- Analyser les besoins des parties prenantes, les coûts et bénéfices, les risques et contraintes, les opportunités d'affaires devant être considérés dans la portée et la réalisation d'un projet ;

- Analyser les situations problématiques et intervenir pour la résolution de problèmes complexes en assurant la mise en place de correctifs permanents ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique ;
- Trois ans d'expérience pertinente ;
- Certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue notamment avec des solutions Microsoft ou ITIL.

Autres exigences :

- Sens du service, aisance relationnelle et pédagogique seront des atouts indispensables pour réussir sur ce poste.
- Une aptitude et un intérêt au perfectionnement ainsi qu'à l'acquisition de connaissances afin de rester à jour avec les dernières avancées technologiques ;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de l'innovation ;
- Connaissances avancées d'un langage de programmation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonome, sens développé des responsabilités, des priorités, de la planification et de l'organisation.

CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **56 086 \$ à 102 894 \$** par année
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,
possibilité de deux jours de télétravail par semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier permanent, à temps plein (35 h par semaine),

Service : Direction des ressources technologiques

Supérieur : Monsieur Alain Rosa

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 13 au 19 mai 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 19 mai 2025 : resshum03@cegepsl.gc.ca — Concours **H25-P-03**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

