

Analyste en ressources informationnelles – *Domaine d'expertise (non officiel)*

Classes : Niveau 1 : 6/ Niveau 2 : 8

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Assure en continu, par une compréhension globale et approfondie de son domaine d'expertise, l'arrimage, l'efficacité et la conformité entre les besoins de la clientèle, les exigences d'affaires et les processus et les solutions y répondant. Intervient dans le cadre de diverses initiatives en ressources informationnelles ou en optimisation de processus ainsi qu'au niveau de l'exploitation et de la maintenance des systèmes et solutions.

La fonction comprend différents domaines d'expertise tels que systèmes et solutions, affaires, sécurité et expérience utilisateur/interface utilisateur (UX/UI).

La fonction est constituée de deux (2) niveaux de contribution. Au-delà des tâches et responsabilités décrites pour le niveau occupé, les personnes affectées au niveau de contribution supérieur sont appelées à effectuer des tâches et responsabilités du niveau inférieur.

Tâches et responsabilité

Selon le degré d'implication adéquat pour son niveau de contribution, et selon son domaine d'expertise, l'analyste en ressources informationnelles :

ANALYSTE EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 1

1. Recueille les besoins de la clientèle, guide les réflexions et réalise notamment des analyses fonctionnelles, de faisabilité, d'affaires, de sécurité, d'impacts ainsi que des prototypes.
2. Élabore des solutions globales aux diverses problématiques liées à son domaine d'expertise. Anticipe les impacts sur les autres domaines et propose les stratégies appropriées.
3. Traduit les besoins exprimés en solutions, définit les processus et les fonctionnalités, présente les scénarios envisageables et conseille la clientèle à cet effet.
4. Conseille et agit à titre de représentant des utilisateurs ou de la clientèle et de facilitateur entre les parties prenantes relativement à l'utilisation ainsi qu'à l'évolution des processus et solutions.
5. Contribue à la conception, la réalisation et l'implantation des processus et solutions selon les besoins énoncés ainsi qu'à l'élaboration des livrables associés.
6. Collabore à l'estimation de l'envergure des initiatives et à leur planification.
7. Assure le contrôle qualité et la conformité des systèmes et solutions développées en regard des besoins énoncés. Lorsque requis, veille à la conformité des changements apportés en regard de la solution globale.
8. Contribue à l'élaboration des stratégies globales d'essais, de déploiement et d'implantation des processus et solutions.
9. Élabore des jeux d'essais, teste les fonctionnalités, l'ergonomie et la performance, analyse et diagnostique les problèmes et anomalies des processus, systèmes et solutions. Formule des recommandations et participe à l'application des correctifs appropriés.
10. Collabore à la préparation et à l'animation d'ateliers et groupes utilisateurs, de sessions d'information ou de formation de la clientèle. Élabore des guides d'utilisation et autre documentation relative aux processus et solutions.
11. Accompagne la clientèle dans le processus de mise en œuvre et de gestion du changement.
12. Assure une veille et recommande des innovations et améliorations. S'assure de respecter les normes et bonnes pratiques établies. Anticipe les enjeux potentiels et propose les stratégies appropriées.
13. Élabore des tableaux de bords, rapports et indicateurs pour mesurer l'atteinte des objectifs en lien avec les processus et solutions.
14. Identifie les dépendances entre les éléments de travail à réaliser et collabore à leur priorisation ainsi que leur planification de réalisation.
15. Contribue à l'amélioration continue des pratiques d'analyse par la formulation de recommandations.

ANALYSTE EN RESSOURCES INFORMATIONNELLES, NIVEAU 2 - TÂCHES ADDITIONNELLES

1. Réalise des livrables d'analyses avancées telles que des études d'opportunité et de rentabilité, des dossiers d'affaires ou des analyses de risques.
2. Rédige et présente des versions exécutives des livrables d'analyse.
3. Assure la conformité des stratégies globales d'essais, de déploiement, d'implantation, les valide et en assure un suivi.
4. Évalue les contraintes et les dépendances des différents processus et solutions envisagées. Élabore et déploie les stratégies permettant de les optimiser.
5. Veille à la conformité, à l'évolution et à l'optimisation des processus et solutions selon les bonnes pratiques du domaine d'expertise, les orientations stratégiques, les normes institutionnelles et les besoins de la clientèle.
6. Pilote la veille et les pratiques d'amélioration continue.
7. Collabore à l'élaboration de normes, de règles et de principes permettant de définir le cadre d'analyse et d'intervention en ressources informationnelles.
8. Dans le cadre de la planification, accompagne les membres de l'équipe dans l'estimation des éléments de travail à réaliser.
9. Assure la priorisation des éléments de travail selon les besoins et peut coordonner la réalisation des activités au sein de l'équipe.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'évaluation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

Niveau 1 : Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente

Niveau 2 : Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente

Initiales : Partie patronale _____ Date _____

Partie syndicale _____ Date _____