

# OFFRE D'EMPLOI

## Analyste d'affaires - transformation numérique

### LE CLIENT

Notre client, la Société de développement de la Baie-James (SDBJ), est une société d'état québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques, du territoire de la Baie-James. **Le poste est basé à Matagami.**



Firme spécialisée dans le recrutement de cadres, de professionnels et d'experts ainsi que dans la gestion de carrières depuis 1999.

### LE POSTE

Relevant du président-directeur général, vous aurez pour principal mandat de collaborer avec les différentes directions dans l'analyse des processus d'affaires actuellement en place et de proposer des solutions d'optimisation. Vous assumerez le rôle de gestionnaire de projet pour la mise en place des solutions retenues tout en travaillant en étroite collaboration avec les membres du personnel concernés par les processus. Enfin, vous serez responsable de documenter les procédures et de développer des guides rassemblant les meilleures pratiques et mode d'emploi.

Vos principales responsabilités seront de :

- Effectuer l'analyse des processus d'affaires internes (gestion documentaire, feuilles de temps électroniques, inventaire, approvisionnement et acquisition, tâches liées au cycle comptable, gestion contractuelle, entretien, parc informatique, inspection routière, etc.) et proposer des solutions d'optimisation;
- Documenter par le biais de diagramme de processus chaque processus d'affaires à l'étude;
- Identifier le budget requis en collaboration avec les équipes internes, pour le développement et l'implantation des solutions proposées;
- Planifier et coordonner le déploiement des solutions retenues;
- Établir et gérer les échéanciers des projets;
- Traduire les besoins d'affaires en objectifs techniques pour les équipes de développement;
- Assurer le support administratif des projets par la rédaction de différents rapports, mémos, documents et comptes rendus des rencontres de projet;
- Assurer un support aux utilisateurs relativement aux solutions implantées;
- Élaborer et monter des tableaux de bord de gestion;
- Agir à titre de personne ressource pour la stratégie de transformation numérique gouvernementale;
- Améliorer de façon continue les procédures mises en place afin de rendre la réalisation des tâches plus efficiente;
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques et les nouvelles technologies.

## LE PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, en informatique de gestion, en génie industriel ou dans une discipline pertinente ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente;
- Maîtrise en administration des affaires ou certification PMP (Project Management Professional) sont considérées comme des atouts;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience en analyse de processus;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Connaissance des logiciels Visio et Isovision;
- Connaissance de la méthodologie de gestion de projets;
- Maîtrise les outils et les techniques de modélisation de processus;
- Maîtrise du français écrit et oral et une bonne connaissance de l'anglais;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Vous vous démarquez par votre sens de l'analyse, votre capacité à travailler en équipe, votre aptitude à résoudre des problèmes et votre leadership d'influence.

Les personnes intéressées peuvent communiquer avec Lucie Pouliot au 514-885-4050 ou transmettre leur curriculum vitae à [lucie@medeirosinc.com](mailto:lucie@medeirosinc.com) en précisant le dossier #1776

