



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Analyste d'affaires – conseil			002

NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire du poste consiste à répondre aux besoins de la Ville en matière d'analyse d'affaires. Elle établit des relations avec les clientèles et contribue à la proposition de solutions technologiques adaptées en recourant aux méthodes et expertises reconnues. De plus, elle s'assure que les solutions mises de l'avant sont alignées avec les pratiques, les processus d'affaires et les orientations stratégiques établies.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Propose des solutions en réponse aux besoins d'affaires, en recourant aux méthodes et expertises reconnues.
2. Réalise des livrables liés à l'élaboration du dossier d'affaires tels que les spécifications fonctionnelles (cas d'utilisation), l'analyse du marché, les options disponibles, les grands jalons, la planification sommaire et les coûts financiers.
3. Conçoit et supervise les plans de tests complets (systèmes et utilisateurs). Approuve la documentation des tests et des résultats et communique les éléments d'information aux parties prenantes concernées. Est responsable de la conformité des procédures de tests incluant une traçabilité documentée.
4. Effectue une rédaction spécialisée en prenant en charge la détermination des exigences de la documentation adaptées au domaine d'application en technologie. Tient compte des dimensions de gouvernance dans la rédaction en adaptant le niveau de détail à l'objectif de la documentation et aux parties prenantes visées.
5. Prépare les évaluations des solutions en utilisant les informations des directions et autres parties prenantes, dans le but de développer des propositions qui répondent aux besoins d'affaires. Recueille les exigences des services et arrondissements et assure l'arrimage avec le cadre d'évaluation.
6. Évalue les indicateurs de performance et les processus de gestion de la qualité en accord avec les enseignements des TI et propose des actions correctives.
7. Évalue les besoins de gestion de changement et, au besoin, a recours aux compétences d'experts pour déterminer l'approche à mettre en œuvre.
8. Recueille et valide les demandes de changements avec les unités d'affaires de la Ville et identifie les priorités. Analyse les problématiques et enjeux et propose des solutions et améliorations.
9. Contribue au transfert des connaissances par l'encadrement fonctionnel et l'accompagnement.
10. Participe aux activités liées à la consolidation et à l'implantation des applications des différents domaines d'affaires.
11. Effectue des recommandations dans son domaine d'expertise.

12. Contribue à la réalisation et à l'implantation de l'architecture liée à son domaine d'expertise.
13. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
14. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
15. Collabore avec les équipes technologiques, d'analyse d'affaires ou de gestion de projets aux activités ou dossiers liés à son domaine d'expertise, le tout pouvant être réalisé dans le cadre de différents modes de gestion, dont la structure organisationnelle hiérarchique, fonctionnelle ou matricielle.
16. Participe à des groupes de travail internes et externes et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échanger des renseignements et de données ou pour trouver une base de solution commune.
17. Distribue le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toute mesure administrative ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui contribuent aux projets et aux activités du domaine.
18. Effectue toute autre tâche connexe.

