



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Analyste d'affaires			001

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 contribue à l'alignement entre les besoins d'affaires, la solution mise en œuvre et l'implantation de solutions technologiques. Assume un rôle-conseil de première ligne dans les dossiers ou les projets liés à son domaine d'expertise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Réalise l'analyse des besoins fonctionnels tels que les cas d'utilisation et les récits d'utilisateurs permettant de réaliser les livrables liés aux exigences fonctionnelles.
2. Assiste les clients dans l'identification des besoins lors de la conception du dossier d'affaires, identifie les possibilités ou les modifications à apporter à la solution.
3. Organise les scénarios de tests pour valider les vulnérabilités potentielles. Documente les résultats et leur analyse. Identifie les besoins en tests non-fonctionnels. Assure un suivi lors des tests et durant le déploiement.
4. Contribue aux choix des solutions technologiques.
5. Effectue une rédaction des spécifications fonctionnelles en prenant en charge la détermination des exigences de la documentation du domaine, adaptée au contexte d'affaires.
6. Exploite un large éventail d'outils et de méthodes afin de proposer des solutions en réponse aux besoins d'affaires.
7. Assure la gestion de la qualité informatique, communique la politique qualité de l'organisation et en vérifie l'application.
8. Assume un rôle-conseil, effectue des recherches, des analyses et propose des recommandations dans son domaine d'expertise. Participe à l'identification des opportunités qu'offrent les technologies de l'information et les nouveaux services offerts par les fournisseurs.
9. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
10. 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.
11. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
12. 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.
13. Effectue toute autre tâche connexe.