

ANALYSTE FONCTIONEL(LE), PORTAIL ET OUTILS DE COLLABORATION

- SharePoint WSS & Moss.
- **POSTE PERMANENT**

Notre client :

Une société fondée depuis plus de 50 ans dont 40 sur la scène internationale – regroupant plusieurs places d'affaires sur tous les continents (plus de 100 pays). Les services des technologies de l'information offre un milieu de travail axé sur des valeurs humaines importantes qui se caractérisent par un sens du service à la clientèle, l'engagement, l'esprit de partage, une saine communication et l'intégrité. Ces valeurs sont véhiculées au quotidien c'est pourquoi les employés vous diront qu'il fait "bon vivre" au travail au sein de notre client.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

Participer au développement et au soutien de solutions de collaboration pour les différentes unités d'affaires de l'entreprise.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Conseiller les utilisateurs dans la définition de leurs besoins (processus et systèmes).
- Analyser les besoins des utilisateurs et définir des solutions novatrices répondant à leurs besoins d'affaires.
- Identifier, rédiger et réviser les documents à produire dans le cadre de projets ou demandes.
- Évaluer les impacts et efforts de réalisation pour les projets ou demandes.
- Soutenir l'équipe de réalisation.
- Élaborer et réaliser des tests fonctionnels.
- Soutenir les utilisateurs dans la préparation et la réalisation de leurs tests de système.
- Effectuer de l'assurance qualité sur les différents livrables produits par l'équipe.

Diplôme :

- Baccalauréat en informatique et plus de 10 ans d'expérience.

Compétences techniques :

- Baccalauréat en informatique et plus de 10 ans d'expérience.
- Expérience d'analyse en développement de systèmes (essentielle).
- Habileté dans la conception de page WEB
- Connaissances dans le domaine de la collaboration (atout).
- Connaissances des outils de gestion de processus (atout).
- Expérience utilisant la technologie Sharepoint
- Expérience d'analyse en conception orientées objet avec UML ou autre standard
- Connaissance de la méthodologie de développement DMR-P+.
- Bonne connaissance des principaux outils de bureautique Microsoft.

Compétences générales :

- Intérêt en infographie
- Aptitude pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.
- Sens de l'organisation.

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Bilinguisme (tant à l'oral qu'à l'écrit).

Faites suivre votre curriculum vitae à droy@apriori-rh.com.



Danièle Roy, CRIA
Associée principale
APRIORI RESSOURCES HUMAINES INC.
1249, Boulevard St-Joseph est
Montréal, (Québec)
H2J 1L7
☎ (514) 273-7014
📠 (514) 273-8938

WWW.APRIORI-RH.COM

Note :

Tous les conseillers de l'équipe d'Apriori Ressources Humaines inc. sont membres en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec. Nous agissons dans le respect du code de déontologie de l'Ordre et nous ne diffusons jamais d'information concernant votre candidature à une tierce partie sans d'abord avoir obtenu votre consentement. Votre candidature nous est précieuse et vous pouvez compter sur la confidentialité du traitement de celle-ci.