
ANALYSTE – PROCESSUS ET SYSTÈMES

REGISTRARIAT

Poste régulier, temps plein.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les principaux champs d'activité du **Registrariat** sont : l'admission, l'inscription, l'organisation scolaire, la surveillance des examens, la délivrance des relevés de notes, des attestations d'études et des parchemins et la gestion administrative des dossiers étudiants. Le Registrariat voit à la gestion et à la conservation des dossiers des étudiants. Il est également responsable de la production et de la transmission des statistiques officielles sur la population étudiante de l'École.

Le **secteur processus et systèmes** est principalement responsable d'assurer le développement du système d'information en place et de sa mise à jour, en tenant compte des besoins actuels et futurs du Registrariat.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**analyste - processus et systèmes** exécute des travaux d'analyse, de planification et de contrôle des différentes politiques relatives à la gestion informatisée afin d'améliorer les méthodes et les processus de gestion académique. De plus, elle participe à la planification, à la conception, au développement et à l'implantation de solutions propres au dossier informatisé de l'étudiant. Plus spécifiquement :

- En collaboration avec son supérieur immédiat, assure la mise en place de nouvelles fonctionnalités, de correctifs ou des nouvelles versions des systèmes de gestion académique en place au Registrariat (tests, révision des processus et des procédures, etc.).
- En collaboration avec la Direction des technologies de l'information, participe aux activités d'implantation et de maintien du système de gestion académique et évalue la faisabilité des développements et des modifications nécessaires en tenant compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles, temporelles et des configurations disponibles, de façon à optimiser les activités de gestion des services utilisateurs.
- Afin de répondre à de nouveaux besoins internes ou externes, analyse les façons d'utiliser le système de gestion académique. À cet effet, étudie les nouvelles fonctionnalités du système ou les fonctionnalités déjà existantes, mais non exploitées dans le but d'identifier et de développer la solution appropriée. Informe les personnes concernées et assure le suivi.
- Rencontre les utilisateurs et les représentants impliqués afin de colliger leurs besoins, de déterminer les procédures d'utilisation et de recueillir leurs commentaires suite à l'implantation des changements et assure un suivi.
- Effectue des travaux d'analyse et prépare les dossiers nécessaires à l'amélioration et au développement des outils informatiques concernant la gestion académique. Présente les résultats à la Direction des technologies de l'information et assure le suivi.
- En collaboration avec les divers intervenants impliqués, détermine les processus de traitement du système de façon à optimiser la gestion et l'exploitation des résultats possibles.
- S'assure que les informations traitées par le système correspondent aux procédures établies et respectent les principes d'intégration.
- Élabore des concepts, des orientations et fait des recommandations à son supérieur en vue de l'élaboration de politiques ou de programmes.
- Documente les politiques, les processus et les procédures établies; élabore ou participe à l'élaboration et à la rédaction des guides d'utilisation des systèmes.
- Évalue la portée du déploiement de nouvelles applications sur les processus et les procédures de travail, participe à leur documentation et, le cas échéant, informe et forme les utilisateurs concernés sur les modifications à apporter à leurs méthodes de travail et s'assure de leur application.
- Participe, à titre de personne ressource ou de représentant de HEC Montréal, à différents groupes de travail. Prépare, convoque, anime et participe à des réunions ou des comités reliés à ses activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, avec option appropriée, ou en informatique de gestion
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant
- Très bonne connaissance du système de gestion intégré PeopleSoft ou d'un système de même type
- Intérêt marqué pour l'apprentissage des nouvelles technologies
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Rigueur, minutie et précision
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client)

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 84 162 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service

- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Analyste, processus et systèmes](#)
- Date limite pour postuler : le mercredi 14 mars 2018 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
