



ANALYSTE EN INFORMATIQUE

Offre d'emploi : SE-21-37

Direction : Secrétariat général et de l'administration - Gestion des processus, ressources informatiques et matérielles

Statut : Emploi temporaire à temps complet pour deux (2) ans

Type de poste : Personnel syndiqué

Nombre d'heures par semaine : 35

Ville : Montréal

Salaire minimum : 48 140 \$

Salaire maximum : 86 417 \$

Maximum à l'embauche : 70 255 \$

Début de l'affichage : 10-11-2021

Fin de l'affichage : 21-11-2021

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir de l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse a été constituée en 1976 par la Charte des droits et libertés de la personne. Son nom et sa mission actuelle proviennent de la fusion, en 1995, de la Commission des droits de la personne et de la Commission de protection des droits de la jeunesse. Nous sommes un organisme indépendant du gouvernement et nous remplissons notre mission au seul bénéfice des citoyens et dans l'intérêt du public. Nous veillons à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Nous veillons aussi à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la loi sur le système de justice pénale pour adolescents. De plus, nous veillons à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Faites partie d'une équipe dynamique et engagée qui vous offrira des défis stimulants et des expériences professionnelles diversifiées.

Exigences essentielles

Détenir un premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études en informatique ou dans toute autre discipline appropriée dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admise ou admis une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à la condition qu'elle ou il compense chaque année de scolarité manquante par deux (2) années d'expérience pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième (11^e) année ou à une cinquième (5^e) année du secondaire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par l'autorité compétente.

Et deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions du poste.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur adjoint, gestion des processus, ressources informatiques et matérielles et en relation fonctionnelle avec le coordonnateur ressources informatiques et développement, la ou le titulaire du poste réalise des travaux d'analyse, de développement, d'implantation et de mise à jour d'applications web. Elle ou il produit diverses requêtes statistiques (SQL) et participe activement au développement de rapports statistiques et de générateurs associés.

Plus particulièrement, la ou le titulaire du poste a comme tâche, de façon non limitative de :

-) Effectuer la programmation et la maintenance d'applications web avec .Net, Interface UI (Telerik), HTML, CSS et JavaScript;
-) Réaliser des travaux d'analyse requis en informatique;
-) Adapter et produire des requêtes statistiques (SQL) selon les demandes et spécifications;
-) Mettre en œuvre des solutions basées sur la Power Plateforme de Microsoft 365, SharePoint, Power Apps, Power Automate et Power BI;
-) Développer des rapports statistiques et des générateurs de rapports avec Crystal Reports et SSRS selon les spécifications fournies;
-) Produire toutes documentations techniques en lien avec le projet;
-) Effectuer différents tests informatiques : performance, unitaire, intégration, usager, etc.;
-) Participer à des rencontres de travail avec les membres de l'équipe dédiés aux processus d'affaires et aux applications;
-) Accomplir toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la directrice ou le directeur adjoint et compatible avec l'emploi.

Profil recherché

-) Connaissance des langages de programmation .NET, VB.NET ou C#;
-) Connaissance de développement Front End JavaScript, CSS, HTML;
-) Connaissance des outils de développement de rapports Crystal Reports, SSRS;
-) Connaissance des outils de conception d'interfaces utilisateurs (UI) Telerik, Infragistics ou DevExpress;
-) Connaissance des systèmes de gestion de bases de données MySQL et Access;
-) Maîtrise des outils Office : VBA;
-) Connaissance du système d'exploitation Windows Server 2003 à 2012;
-) Capacité reconnue à travailler en équipe multidisciplinaire;
-) Bonnes communications verbales et écrites;
-) Sens de l'organisation et autonomie;
-) Bon esprit d'analyse.

Atout

Connaissance des outils Office 365, Power Apps, Power Automate.

Avantages

-) Journées de vacances;
-) Journées de maladie;
-) Assurances collectives;
-) Régime de retraite à prestations déterminées;
-) Horaire flexible;
-) Politique de télétravail;
-) Programme d'abonnement OPUS+ entreprise;
-) Programme d'aide aux employés;
-) Accès facile en transport collectif.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature sur notre site internet au www.cdpedj.qc.ca à la rubrique *Emplois au plus tard le 21 novembre 2021* à 17h00.

Veillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.