

# OFFRE D'EMPLOI

## Analyste d'affaires

### Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles

#### POSTE PERMANENT

---

**Un examen pourra être tenu pour évaluer les habiletés  
et les connaissances des candidates et des candidats.**

---

**Numéro du concours : SEB-2025-04**

**Période d'affichage : Du 14 au 28 mars 2025, à 16 h 30**

---

Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec (SFPQ) représente ses 40 000 membres depuis près de 60 ans. Il offre un environnement de travail stimulant rempli de défis. Travailler au SFPQ, c'est aussi se retrouver parmi un groupe de personnes mobilisées et orientées vers un seul et même but, offrir un service de qualité à ses membres.

L'analyste d'affaires travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du service applicatif.

Le SFPQ vous offre la chance de développer votre plein potentiel.

Les membres sont notre priorité quotidienne. Retrouvez-nous au cœur de l'action!

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

##### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel de l'analyste d'affaires consiste à assumer la responsabilité de la définition des besoins des utilisateurs et de leur analyse en vue de concevoir et de développer des systèmes ou des logiciels qui répondent aux besoins de l'organisation.

##### **Attributions caractéristiques**

L'analyste d'affaires :

1. Accompagne l'utilisateur dans la définition et la conception de ses besoins fonctionnels et l'oriente vers les modules et fonctionnalités correspondants;

2. Dirige des sessions de conception et collabore avec les différents intervenants internes et externes pour analyser, collecter les exigences et concevoir des solutions;
3. Réalise, rédige et documente les spécifications fonctionnelles, la modélisation, les règles d'affaires et les guides systémiques;
4. Prend en charge les essais fonctionnels et s'assure de la qualité des produits livrés;
5. Participe à la mise en place des structures et des processus d'assurance qualité;
6. Supporte l'équipe dans la conception et l'implémentation des programmes et des solutions aux problématiques rencontrées, tout en poursuivant le développement des systèmes informatiques;
7. Assure le pilotage des différents systèmes informatiques;
8. Voit à la formation initiale des nouvelles personnes salariées;
9. Assure, lorsque requis, les liens avec les développeurs et les fournisseurs d'applications afin de supporter la résolution de problèmes d'utilisation ou de fonctionnement des applications;
10. Collabore à la préparation des échéanciers des travaux courants et des mandats spéciaux;
11. Effectue différents tests concernant les services informatiques en lien avec le développement;
12. Contribue à la préparation et à la réalisation des activités de déploiement et de formation.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **Scolarité**

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique, en administration des affaires ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

### **Expérience**

Entre 3 et 4 ans d'expérience pertinente.

### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme étant une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Bureaux du SFPQ, à Québec

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Cet emploi offre de nombreux avantages, dont :

- Semaine normale de travail de 35 heures
- Possibilité de faire du télétravail jusqu'à 5 jours par semaine selon les règles prévues à la Politique sur le télétravail;
- Horaire variable;
- 4 semaines de vacances après un an de service;

- Jusqu'à 10 jours de congés de maladie par année;
- Jusqu'à 6 jours de congés mobiles par année;
- Jours de congés payés entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et assurances collectives;
- Stationnement gratuit.

## **RÉMUNÉRATION (échelle 2025)**

41,70 \$/h à 52,87 \$/h

## **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Le vendredi 28 mars 2025, à 16 h 30

**Veillez SVP faire parvenir votre candidature aux Ressources humaines du SFPQ à l'adresse courriel suivante :**

[ressources.humaines@sfpq.gc.ca](mailto:ressources.humaines@sfpq.gc.ca)

**en prenant soin d'indiquer en objet :  
Candidature au poste d'analyste d'affaires**