



Le génie pour l'industrie

17-18/082

L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.

À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est!

Le **Bureau de la recherche institutionnelle et de l'amélioration des processus** est à la recherche d'un(e) :

ANALYSTE DES PROCESSUS ET SYSTÈMES ADMINISTRATIFS

Poste temporaire de 16 mois avec possibilité de prolongation

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, le candidat cartographie, évalue, analyse, et améliore les processus administratifs de l'organisation. Il propose des méthodes de travail pouvant requérir l'utilisation des technologies de l'information en vue de l'optimisation de l'organisation, du fonctionnement administratif et de l'utilisation rationnelle des ressources.

Principales responsabilités :

- Analyse les processus et les méthodes de travail actuels implantés dans l'ensemble de l'organisation, en évalue l'efficacité, mesure quantitativement et qualitativement les intrants et les extrants, produire les analyses statistiques associées;
- Étudie des modes de fonctionnement, des procédés et des normes d'exécution administrative et de gestion. Vérifie leur exécution. Analyse les problèmes de fonctionnement et propose des améliorations;
- Propose une perspective transversale des processus, des opérations et des systèmes informationnels permettant une diffusion efficace des informations;
- Communique clairement avec les différents services pour présenter les problématiques à étudier, les projets en cours, le déroulement de ceux-ci, les obstacles rencontrés et les conclusions. Accompagne et forme les intervenants aux différentes approches utilisées.
- Assure les liaisons nécessaires avec les départements, le Service de l'informatique et des télécommunications et les autres unités administratives de l'École, pour le développement, l'amélioration et la mise à jour des systèmes, moyens, méthodes et procédés dont il est responsable.
- Étudie, planifie et coordonne les étapes de réalisation de projets et d'activités relatives à son secteur. Fait la synthèse, recueille des données s'y rapportant, rédige des rapports et fait des statistiques. Formule des recommandations appropriées relatives à son secteur.
- Collabore avec le personnel du Service de l'informatique et des télécommunications lors de la conception et l'implantation des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.

- Effectue des tâches de nature administrative telles que support à l'analyse et aux prévisions budgétaires. Réalise des études sur l'optimisation des ressources matérielles et financières.
- Prépare, assiste et participe à des réunions et comités se rapportant à ses activités; prépare les comptes rendus et assure les suivis s'y rattachant. Assure le lien entre divers organismes et peut représenter l'institution. Soumet certains documents, études et analyses aux autorités compétentes.

Profil recherché

Scolarité :

- Baccalauréat en gestion des opérations et de la logistique, en administration des affaires ou dans une discipline appropriée.

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente notamment dans l'analyse et l'optimisation de processus.

Autres :

- Avoir un intérêt pour le milieu universitaire;
- Être curieux, avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un jugement critique permettant une compréhension fine des enjeux liés au domaine de l'éducation en ingénierie;
- Avoir la capacité à communiquer des concepts techniques à des personnes ayant ou non les connaissances dans le domaine;
- Posséder une expérience dans la création de tableaux de bord automatisés;
- Maîtriser les outils informatiques courants tels : Excel, Visio, Power Point, etc.);
- Détenir des compétences fortes en résolution de problème;
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle.

Traitement : Entre 28,59 \$ et 45,39 \$ selon l'expérience.

Horaire de travail : 35 heures par semaine.

Cet environnement et ce défi vous inspirent? Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **14 novembre 2017** par courriel à : candidatures@etsmtl.ca

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi (http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.