



Université de
l'Ontario français

INTÉGRATRICE/INTÉGRATEUR PRINCIPAL(E) DES APPLICATIONS (Temporaire à permanent)

Temps plein, contrat de 18 mois avec possibilité de permanence

Lieu de travail : Toronto

Groupe salarial : 82 700 \$ - 101 100 \$

Numéro de l'affichage : 02-TI-21

À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons du personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Relevant du gestionnaire en infrastructure numérique, la personne sera appelée à participer activement au plan stratégique de l'université, en maintenant l'environnement numérique de l'UOF.

Mandat

- La personne en poste devra planifier, organiser, contrôler, évaluer et maintenir les différents systèmes de l'entreprise (Système d'Information Scolaire, Environnement Numérique d'Apprentissage, CRM, ERP etc.). Elle veillera à la bonne utilisation de ces systèmes et sera la personne référence pour les utilisateurs.
- La personne aura à proposer des solutions aux problèmes complexes rencontrés par les utilisateurs et à faire le lien avec le fournisseur des systèmes pour la partie opérationnelle. Elle devra régulièrement réfléchir au meilleur moyen de maximiser l'utilisation de nos outils d'entreprise, en faire leur cartographie et documenter les flux de travail. Elle réalisera des guides de formation et fera des ateliers / formations concernant ces outils.
- Elle aura aussi un rôle de vigie concernant les nouveaux outils arrivant sur le marché.
- Elle pourra aussi s'occuper de la gestion de projets spécifiques, selon les besoins de l'entreprise, écrire des procédures d'utilisation, créer des tutoriels et faire des présentations ou des formations devant un groupe de personnes.

UNIVERSITÉ INNOVANTE

21, rue College, 6^e étage • Suite 600, Bureau 6103 • Toronto, ON M5G 2B3 • 416 968-8326



Rôle et responsabilités

- Assurer le support des applications métiers auprès des utilisateurs UOF (sur site ou à distance).
- Gérer les demandes de support et, le cas échéant, les reporter aux fournisseurs et assurer un suivi efficace et régulier pour une résolution dans les plus brefs délais
- Former les utilisateurs pour une utilisation optimale des applications.
- Rédiger la documentation destinée aux utilisateurs.
- Former les agents de support niveau 1 afin d'assurer un triage et une résolution rapide.
- Documenter, configurer et gérer les accès utilisateurs des applications.
- En lien avec les fournisseurs, configurer et gérer les applications en infonuagique.
- En lien avec les utilisateurs, définir et documenter les besoins afin de pouvoir développer des workflows ou des rapports personnalisés. Par une excellente connaissance des produits, proposer des solutions techniques aux besoins métiers des utilisateurs
- Rédiger la documentation d'opération propre à sa fonction.
- Proposer des recommandations pour améliorer ou optimiser le service aux utilisateurs.
- Participer aux tests requis lors de la mise en place des applications ou lors de leur mise à jour.
- Analyser et définir les intégrations entre les différents produits.
- Mettre en place les outils et scripts permettant l'intégration et les transferts de données entre les différentes solutions choisies par l'UOF.
- Le cas échéant, participer aux sélections de nouveaux produits.
- Promouvoir et finaliser la vision de l'UOF pour les différents produits sélectionnés.
- Agir comme ambassadeur de l'UOF à l'extérieur comme à l'intérieur de l'université
- Toutes autres tâches requises par le supérieur immédiat.

Profil recherché

Expériences

- Diplôme universitaire ou combinaison d'une formation professionnelle reconnue et expérience en conception et développement de logiciels ;
- Minimum de 5 ans d'expérience en développement, administration de système et gestion de projets ;
- Expérience significative avec les produits Microsoft (Office 365, Dynamics 365, Power BI, Azure);
- Connaissance avancée de Sharepoint;
- Compréhension des enjeux de la gestion des services informatiques ;
- Connaissance avancée de systèmes tels que l'authentification unique (SSO), CRM, ERP ;
- Expérience avec des systèmes de gestion de base de données ;
- Connaissance des architectures basées sur Windows et Linux ;
- Connaissance des plateformes d'intégration telles que Jitterbit ou Dell Boomi est un atout.
- Expérience en gestion de projets numériques ;
- Compréhension du processus de développement des produits numériques ;



- Expérience de scripting et/ou de développement;
- Passionné par le domaine et connaissance accrue des nouvelles technologies et outils qui peuvent rendre le travail plus efficace et novateur;

Compétences

- Agilité et capacité d'innovation
- Orientation vers les gens, et excellentes capacités relationnelles
- Forte aptitude pour la communication
- Capacité de produire du travail de qualité supérieure sous pression, tout en respectant des délais serrés
- Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique professionnelle
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Créativité et capacité d'innovation à l'intérieur des contraintes de l'entreprise
- Flexibilité
- Capacité de mener plusieurs projets de front et à travailler de façon autonome
- Excellentes aptitudes à interagir avec l'équipe et les utilisateurs en général
- Esprit de synthèse et d'analyse, capacité d'adaptation et polyvalence
- Forte capacité dans la résolution de problèmes techniques
- Savoir respecter les délais et savoir définir les priorités

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae en français en indiquant le numéro du concours **02-TI-21**, au plus tard le **23 janvier 2021 avant 16 h** au courriel suivant : **ressources_humaines@uontario.ca**

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.