



AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTEUR, ANALYSE OPÉRATIONNELLE

LOCALISATION : À déterminer

À PROPOS DE L'IMMIGRATION: Si vous posez votre candidature à un poste dans un autre pays, veuillez noter que le poste et votre candidature seront examinés en tenant compte d'une immigration possible.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le directeur de l'analyse opérationnelle a pour fonction de permettre la réalisation des changements dans les processus administratifs et d'aider les promoteurs des processus administratifs à définir les exigences et proposer de nouvelles solutions. Il ou elle sera le contact initial avec la fonction TI pour soutenir les promoteurs des processus administratifs dans le cadre de l'amélioration de l'efficacité et de l'efficacités de leurs processus administratifs. Le titulaire du poste aidera également les promoteurs et les chefs de projets qui cherchent à améliorer leur secteur de l'entreprise grâce aux changements que permet la technologie. Le titulaire du poste coordonne les capacités au sein de la fonction TI afin d'aider à partager les solutions dans le cadre de l'orientation technologique de Graymont.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Établir des relations efficaces avec les promoteurs des processus administratifs existants, les dirigeants de la TI et de l'entreprise afin de renforcer le processus d'amélioration des processus administratifs.
- Agir comme lien principal entre la fonction TI et les promoteurs et chefs de projets qui cherchent à améliorer leur secteur de l'entreprise grâce aux changements que permet la technologie.
- Cultiver la responsabilisation fonctionnelle des promoteurs de processus administratifs afin de veiller à ce que les processus administratifs soient planifiés, promus et gérés activement.
- Appuyer les promoteurs des processus administratifs en recherchant, en examinant et en analysant l'efficacité et l'efficacités des processus existants et élaborer des stratégies pour améliorer ou mettre à niveau ces processus.
- Examiner les processus administratifs avec les promoteurs des processus et les analystes des processus afin d'assurer l'intégrité du processus et de l'information qu'il génère et utilise.
- Préparer et soumettre des rapports, des recommandations, ou des alternatives visant à améliorer les processus à l'échelle de l'organisation de concert avec les promoteurs des processus administratifs.
- Analyser les propositions de changement de processus du point de vue de la concordance technologique et du point de vue de la disponibilité, et collaborer avec les promoteurs des processus administratifs à l'égard des recommandations visant à atténuer les risques liés aux changements et les répercussions des changements sur l'entreprise.
- Responsable des normes et des méthodes pour documenter les processus administratifs actuels. Participer à la planification stratégique de la technologie de l'information et à la priorisation du travail de TI.
- Veiller à ce que les changements administratifs et de systèmes envisagés s'harmonisent avec l'orientation générale de Graymont en matière de TI, s'intègrent les uns aux autres et disposent d'un promoteur et des ressources appropriés.
- Mener des sessions de conception de prototypes de nouveaux systèmes dans le but d'améliorer les processus administratifs, les opérations et le déroulement des processus d'information.
- Soutenir la fonction de Vérification interne et efficacité des processus administratifs pour évaluer et mettre en œuvre des changements recommandés.



QUALIFICATIONS:

- Diplôme collégial ou universitaire dans le domaine de l'administration des affaires, des sciences informatiques, des finances ou des systèmes de gestion de l'information et dix ans d'expérience de travail dans un domaine connexe.
- Vastes connaissances des processus administratifs, de la technologie et des systèmes d'information.
- Solide expérience des systèmes intégrés tels qu'ERP, ou des meilleurs systèmes intégrés.
- Expérience démontrée de l'analyse des exigences administratives et techniques, de la modélisation et de l'élaboration des processus.
- Expérience de la supervision de la conception, du développement et de la mise en œuvre de solutions logicielles et matérielles, de systèmes ou de produits.
- Expérience démontrée des pratiques de gestion du changement.
- Expérience de la supervision de la conception, du développement et de la mise en œuvre de programmes de facilitation de gestion du changement et d'examen des processus.
- Habileté à présenter des idées dans un langage commercial accessible.
- Bonne capacité pour animer et analyser.
- Capacité démontrée pour la gestion de projet.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capable de faire preuve d'indépendance de jugement et de prendre les mesures voulues.
- Excellentes habiletés analytiques, mathématiques et de résolution créative de problèmes.
- Excellentes capacités pour l'écoute, les relations interpersonnelles, les communications orales et écrites.
- Logique et efficace, avec un souci du détail.
- Autonome et fortement motivé.
- Habileté à prioriser efficacement et à exécuter des tâches en étant sous pression.
- Orientation marquée vers le service à la clientèle.
- Expérience de travail dans un environnement d'équipe et de collaboration.
- Passion pour l'amélioration de l'organisation.

Veillez faire parvenir votre C.V. à Julie King par courriel à jking@graymont.com