



OFFRE D'EMPLOI

ANALYSTE D'AFFAIRES

Progiciels clinico-administratifs

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE ET DES TÂCHES À ACCOMPLIR

Le rôle principal de l'**Analyste d'affaires – Progiciels clinico-administratifs** consiste à effectuer l'analyse et le suivi des demandes d'amélioration dans les solutions clinico-administratives. Plus spécifiquement, ses responsabilités incluent :

- Réaliser l'analyse des besoins des clients devant orienter l'évolution de nos progiciels clinico-administratifs, et ce, en fonction des objectifs des clients ainsi que des exigences des Ministères et des organismes externes.
- Effectuer et appliquer une veille constante des écarts entre les besoins spécifiques requis par le marché et les fonctionnalités offertes par nos solutions disponibles.
- Maintenir à jour le dossier d'évolution des progiciels dont il est responsable en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Participer à l'élaboration de la documentation utilisateur, des communiqués et avis à diffuser à notre clientèle, de concert avec les conseillers et analystes.
- Collaborer et assister aux activités d'architecture et de contrôle de qualité.
- Assurer le transfert de connaissances aux conseillers à l'implantation sur l'utilisation des outils et connaissances générales sur les progiciels clinico-administratifs.
- Agir à titre de personne-ressource de deuxième niveau pour le support des progiciels clinico-administratifs.
- Représenter Logibec dans les activités de développement des affaires.
- Respecter les méthodes, normes, politiques et procédures en vigueur.

FORMATION DEMANDÉE

- Baccalauréat en technologie de l'information

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance du secteur de la santé au Québec
- Connaissance des systèmes clinico-administratifs
- Connaissance des outils bureautique de Microsoft Office
- Bilinguisme

TYPE D'EMPLOI

Temps complet, 35 heures/semaine