

## AVIS DE POSTE VACANT

### **TECHNICIEN (NE) EN DÉVELOPPEMENT LOGICIEL** **SERVICE DES FINANCES – DIVISION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES** Concours 19-207

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

---

Sous la responsabilité du coordonnateur en développement logiciel, le titulaire du poste participe à la conception et au maintien de programmes, à la gestion et la mise à jour de bases de données, à la création d'applications Windows, Web et mobiles ainsi qu'au support aux utilisateurs.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

---

- Assiste le coordonnateur en développement logiciel dans l'analyse, le développement, le déploiement, la documentation, la formation et le support des projets applicatifs nouveaux ou existants de l'organisation ;
- Assiste et participe au développement d'applications dans des environnements diversifiés : Windows, Web, bases de données, appareils mobiles ou autres en maîtrisant tant les techniques liées à la programmation qu'aux bonnes pratiques de l'industrie.
- Développe des logiciels en conformité avec les outils utilisés à la Ville et/ou selon les spécificités des projets ;
- Développe des applications selon les spécifications demandées, s'assure de leur performance et voit à leur documentation ;
- Participe aux rencontres avec les gestionnaires et intervenants concernés, à la cueillette de données et à l'identification des besoins opérationnels, aux analyses de faisabilités et à la recherche de solutions ;
- Conçoit et assure la mise en place des systèmes d'information et composantes en accord avec les principes d'architecture de données et de sécurité de la Ville ;
- Participe activement aux tests d'intégration, de sécurité et à tout autre test justifié dans la mise en place de solutions informatiques ;
- Participe à la préparation et au support des déploiements dans les environnements concernés et effectue le support post-implantation ;
- Produit la documentation technique ; s'assure de l'organisation cohérente de la codification en respect des principes d'architecture et de sécurité et s'assure de la compréhension par le personnel habilité de la division ;
- Prépare la formation et la documentation en support aux utilisateurs ainsi que le développement et la mise à jour de procédures et de manuels de fonctions pour l'opération des nouvelles applications ;
- De concert avec les utilisateurs, participe à adapter l'information et les applications aux besoins des différents Services de la Ville ;
- Participe à l'implantation de la logistique lors d'événements spéciaux de la Ville ;
- Réserve sa disponibilité, en rotation avec le personnel concerné, pour le support aux usagers ;
- Répond, diagnostique et intervient sur les appels de support à la Division des ressources informationnelles et les documente ;
- Assure la veille technologique ;



- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

## **EXIGENCES DU POSTE**

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en informatique ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente, idéalement acquises dans le domaine municipal ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourra être considérée ;
- Connaissance des outils de développement Pc Soft utilisés à la Ville : Windev, Webdev et Windev Mobile constituent un atout important ;
- Expérience en développement intégré de génie logiciel avec les outils de développement AGL (Atelier Génie Logiciel) tel que Pc Soft, RAD Studio (Delphi, C++), Visual Studio ou autres ;
- Connaissance des bases de données SQL (MS SQL Server et Oracle)
- Connaissance des standards du Web : HTML, CSS et JAVASCRIPT ;
- Connaissance de langages tels que PHP, PYTHON et autres ;
- Connaissance des API de Windows, Android et Apple (iPhone) ;
- Connaissance générale des ordinateurs et leurs périphériques ;
- Maîtrise de système d'exploitation tel que Windows et la suite bureautique Microsoft Office ;
- Capacité de travailler en équipe et de rallier les gens à un objectif commun jusqu'à sa réalisation ;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : esprit d'analyse et de synthèse, créativité, rigueur, facilité à partager ses connaissances, leadership, initiative et autonomie, aisance à communiquer, tact et diplomatie ainsi qu'une grande capacité d'apprentissage.

## **RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL**

---

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures. Le salaire annuel est de l'ordre de 50 365 \$ à l'embauche jusqu'à 64 570 \$ après 3 ans, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 28 avril 2019**, par courriel à l'adresse suivante : [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca) ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 19-207**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**