
L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

GESTIONNAIRE DE PROJET, TRANSFORMATION NUMÉRIQUE (CONTRACTUEL)

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

Sous la supervision de la Registraire, le ou la gestionnaire de projet, transformation numérique mène et complète l'implantation d'un nouveau système d'information étudiant (SIE) à l'Université. Cette personne sera responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre complète du projet, en assurant l'alignement entre les besoins académiques, administratifs et technologiques de l'établissement.

La ou le titulaire agira à titre d'analyste d'affaires afin de documenter, analyser, optimiser et illustrer les processus institutionnels touchés par le projet. La personne contribuera activement à la gestion du changement et à la création d'une base de connaissances durable destinée à la formation continue et au transfert organisationnel des connaissances. Pendant l'implémentation, une attention particulière sera portée aux différentes bases de données d'informations institutionnelles afin d'assurer une pleine vue d'entreprise et planifier les efforts d'harmonisation pour fins de corrélation de données centralisées.

PROFILS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

Les candidates et les candidats devront :

- **Gestion de projet**
 - Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des phases du projet d'implantation du SIE et de l'alignement des bases de données.
 - Élaborer et maintenir les échéanciers, budgets (le cas échéant), plans de travail et indicateurs de performance.
 - Identifier les risques du projet et proposer des stratégies d'atténuation.
 - Assurer le respect des objectifs, des délais et des livrables.

- **Analyse et optimisation des processus**
 - Collaborer avec les différents services universitaires afin d'analyser les besoins fonctionnels et opérationnels.
 - Cartographier, documenter et optimiser les processus administratifs liés :
 - au recrutement;
 - aux admissions;
 - à l'inscription;
 - au cheminement étudiant;
 - à la facturation;
 - à la diplomation; et
 - aux rapports institutionnels, entre autres.
 - Produire une documentation claire et structurée des processus actuels (« As-Is ») et futurs (« To-Be »).
 - Concevoir des représentations visuelles des processus d'affaires à l'aide d'outils de cartographie et de modélisation (diagrammes de flux, organigrammes fonctionnels, parcours utilisateurs, etc.).
 - Identifier les gains d'efficacité, les opportunités d'automatisation et les améliorations opérationnelles (rehaussement de l'expérience de l'utilisation/client), incluant l'ajout de contrôles.
 - Faciliter les ateliers de travail et les séances de collecte des besoins avec les parties prenantes.

- **Documentation et gestion des connaissances**
 - Développer et maintenir une base de connaissances institutionnelle liée au nouveau système, incluant un calendrier vivant qui démontre les dates butoires pour le déploiement d'une nouvelle année académique.
 - Structurer la documentation fonctionnelle, technique et opérationnelle afin d'assurer la pérennité des connaissances.
 - Créer des guides utilisateurs, procédures, FAQ, capsules de formation et outils de référence.
 - Mettre en place des mécanismes favorisant le transfert de connaissances et l'autonomie des utilisateurs à long terme.
 - Assurer la mise à jour continue de la documentation après le déploiement du système.

- **Coordination avec les fournisseurs / parties prenantes internes**
 - Agir comme interlocuteur principal auprès des fournisseurs, consultants externes et parties prenantes internes (autres départements, service de technologie, etc.).
 - Participer à la configuration, aux essais, aux validations (boîte à sable) et à la mise en production du système ainsi que le Go Live.
 - Veiller au respect des engagements contractuels et des niveaux de service à l'interne et/ou à l'externe.

- **Gestion du changement et formation**
 - Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gestion du changement, incluant un plan concret de gestion du changement (actions, tactiques, objectifs voulus, etc.).
 - Préparer les communications institutionnelles relatives au projet avec un calendrier de communications alignés aux jalons et dates butoirs du projet.
 - Organiser les formations et accompagner les utilisateurs dans l'adoption et aux tests du nouveau système.
 - Favoriser l'adhésion des équipes et des parties prenantes tout en répondant aux inquiétudes entendues afin de faciliter l'adoption du changement.

- **Gouvernance et conformité**
 - Assurer le respect des politiques institutionnelles, des exigences de sécurité de l'information et des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.
 - Produire des rapports d'avancement destinés à la direction et aux comités de gouvernance et aux instances gouvernementales.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire en administration, technologies de l'information, gestion de projet, analyse d'affaires ou domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de projets technologiques complexes.
- Expérience significative en analyse et documentation de processus d'affaires.
- Excellente compréhension des processus administratifs, préférablement, en milieu universitaire ou collégial.
- Expérience en gestion du changement.
- Maîtrise de logiciels de visualisation de données de cartographie de processus.

- Maîtrise de plateformes d'apprentissage comme Moodle et des outils de travail collaboratif de la suite Google.
- Posséder des compétences en création et présentation de données, rapports et processus d'affaires.
- Démontrer des aptitudes à établir des relations interpersonnelles, à faire preuve d'ouverture d'esprit et de flexibilité.
- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais.
- Avoir un permis de conduire valide de catégorie G et avoir accès à un véhicule.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Environnement de travail

- environnement standard de bureau;
- déplacements entre les campus selon les besoins.



Rémunération

Salaire se situant entre 69 711 \$ et 92 691 \$



Lieu de travail

Campus de Hearst



Type d'emploi et statut du poste

Poste contractuel à temps plein d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongement



Entrée en fonction

Dès que possible.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER À L'UNIVERSITÉ DE HEARST

- organisation de taille humaine;
- environnement de travail qui valorise la diversité et l'inclusion.

**POUR POSTULER**

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation en français, dans un seul document en format PDF, à rh-recrutement@uhearst.ca en indiquant le numéro du concours 2026-11 **au plus tard le 22 juin 2026 à 16 h.**

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. La personne retenue pour ce poste devra être légalement autorisée à travailler au Canada. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.

L'Université de Hearst n'utilise pas l'intelligence artificielle pour filtrer, évaluer ou sélectionner les candidatures dans le cadre de ce concours.