

DESCRIPTION DE POSTE

(Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes)

TITRE DU POSTE : **Testeur – appui à l'équipe T.I.**

STATUT DU POSTE : Contrat d'un an

HEURES DE TRAVAIL : 35 heures/semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction de l'information et des technologies, le testeur – appui à l'équipe TI documente, définit et exécute des tests visant à assurer la conformité des outils de la suite OZi¹ aux exigences et aux spécifications établies par la direction de l'information et des technologies. Il assure aussi la qualité et l'amélioration continue de la suite OZi. Celui-ci soutient les utilisateurs internes et externes d'OZi, en plus d'appuyer la formation des membres de l'équipe du Réseau relativement à l'utilisation des nouvelles fonctionnalités d'OZi.

Le testeur – appui à l'équipe T.I. est un membre de l'équipe de l'information (OZi) et de l'équipe T.I. du Réseau. À ce titre, il appuie également les membres de l'équipe du Réseau avec les problèmes relatifs à leur station de travail.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Test et soutien des outils OZi (65% du temps)

Définir, documenter et exécuter les tests relatifs aux outils de la suite web OZi :

- Élaborer une stratégie de tests.

¹ OZi est une suite de logiciels de collecte et d'analyse de données sur les services en français conçue par les Réseau et destinée aux fournisseurs de services de santé et aux autorités locales de planification.



- Concevoir et exécuter les tests.
- Établir les échéanciers de production, de documentation et d'exécution des tests en fonction des cycles de développement, conjointement avec le coordonnateur de projet T.I.
- Identifier les lacunes en matière de tests et proposer des solutions tout en priorisant les requêtes liées aux demandes des utilisateurs externes.
- Veiller à l'atteinte des échéanciers de production, de documentation et d'exécution des tests, et rapporter tout contretemps à la direction de l'information et des technologies.

Soutien aux utilisateurs d'OZi :

- Communiquer de façon courtoise et efficace les solutions aux utilisateurs.
- Préparer la documentation à l'intention des utilisateurs.
- Aider le coordonnateur de projet T.I. à planifier la documentation, en fonction des nouvelles versions d'OZi.
- Appuyer l'organisation des sessions d'aides aux utilisateurs (webinaires).

Appuyer la production de documents et de manuels à l'intention des utilisateurs d'OZi :

- Fournir les captures d'écran et les éléments graphiques requis par le rédacteur technique.
- Appuyer la rédaction de fiches techniques comprises dans les outils de la suite OZI.

Participer au déploiement web des outils de la suite OZI :

- Veiller à ce que les composants web et les systèmes de soutien du Réseau soient bien documentés en prévision du lancement d'OZi.
- Appuyer les activités de lancement d'OZi auprès des fournisseurs de services de santé.
- Produire des rapports de progrès, ainsi que des rapports sur l'état d'avancement de la documentation liée au développement d'OZi.

Soutien T.I. (30% du temps)

Assurer un soutien technique aux membres de l'équipe du Réseau relativement à leurs outils et à leur station de travail :



- Communiquer de façon courtoise et efficace les solutions aux utilisateurs.
- Préparer la documentation à l'intention des utilisateurs.
- Aider le coordonnateur de projet T.I. à planifier la documentation relative aux outils informatiques (matériels et logiciels) utilisés par les membres de l'équipe.
- Appuyer l'organisation des sessions d'aide aux utilisateurs (formations et webinaires).
- Créer et maintenir les comptes utilisateurs.
- Assurer la gestion des défaillances et des billets rapportés par les utilisateurs.
- Accompagner les nouveaux employés du Réseau dans leur intégration au sein de l'équipe, notamment en matière de familiarisation avec les T.I.

Autres tâches (5% du temps)

- Participer à la rédaction des rapports d'imputabilité du Réseau.

Accomplir toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées.

SCOLARITÉ, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en soutien technique en informatique, formation de programmeur-analyste en informatique de gestion, ou formation équivalente.
- Trois à cinq ans d'expérience en soutien technique dans un environnement de bureau, de services directs à la clientèle et de coordination/déploiement d'outils informatiques.
- Connaissance des outils de gestion des incidents et des défaillances (*bug reporting tools*), tels que JIRA, Trello, ClearQuest et Zendesk.
- Expérience avec la gestion de bases de données MySQL (MyPHPAdmin) est un atout.
- Connaissance des outils d'automatisation de tests.
- Expérience avec la méthode Agile.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques suivants :
 - o Suite Microsoft Office, y compris les fonctions de traitement de



données dans Excel

- o Outils Google
- o Linux, machines virtuelles, infonuagique
- o Appareils mobiles
- Capacité de travailler avec des équipes multidisciplinaires dispersées géographiquement.
- Capacité d'adaptation aux environnements complexes et sujets à de fréquents changements.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Rigueur, sens de l'initiative et souci de la qualité.
- Souci du service à la clientèle.
- Maîtrise de la résolution de problèmes et de la gestion de conflits.