



## ANALYSTE SYSTÈME D'INFORMATIONS RESSOURCES HUMAINES

Relève du directeur des ressources humaines

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

L'analyste travaillera en étroite collaboration avec les coordonnateurs RH pour définir, concevoir et implanter des processus d'affaires afin de maximiser les fonctionnalités et saisir les opportunités d'amélioration. Il est responsable de la maintenance, du développement, des implantations, de la configuration et de l'intégrité des données des systèmes RH de l'entreprise et ce pour tous nos bureaux au Canada.

L'analyste collaborera avec plusieurs équipes, notamment les utilisateurs (Coordonnateur RH, paie, rémunération et avantages sociaux, gestionnaires, employés), l'équipe TI et les administrateurs externes du système. Il agira à titre de personne clé et veillera à accompagner et offrir un soutien continu aux différents utilisateurs. Il exercera une réflexion critique pour des approches créatives afin de soutenir le développement des activités RH avec des mesures et des analyses de performance.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Assurer la prise de besoins de l'équipe en termes de développement, d'implantation et de mises à jour du système;
- Évaluer la faisabilité et recommander des solutions techniques et plans d'action complets le tout en fonction des priorités du département et des besoins d'affaires;
- Configurer, déployer et exploiter les systèmes RH (SAP SuccessFactors) et gestion des temps conformément aux processus d'affaires;
- Appuyer les utilisateurs dans la résolution des incidents lorsqu'ils surviennent, agir en tant qu'expert dans l'investigation du problème et faciliter la résolution;
- Créer des rapports et des tableaux de bord RH (indicateurs clés de performance RH, rapport annuel, rapports de conformité, etc.);
- Effectuer des mises à jour massives de dossiers d'employés (taux horaire, postes, cotes d'évaluation etc.);
- Exécuter des tests d'assurance qualité de configuration du système;
- S'assurer de l'exactitude des données transférées ("interfaces") entre les différents systèmes (RH, gestion des temps, paie, assureurs, Sigma RH, etc.);
- Créer, modifier ou désactiver les comptes utilisateurs des systèmes RH;
- Collaborer avec SAP SuccessFactors, afin de suivre et appliquer les mises à jour et les communiquer aux personnes visées au besoin;

- Former les administrateurs, les formateurs et les gestionnaires sur les principales fonctionnalités des systèmes afin de leur permettre un certain niveau d'autonomie dans la gestion des activités de formation;
- S'impliquer dans des projets d'amélioration continue ou de développement;
- Créer des processus et des procédures système ainsi que de la documentation connexe;
- Participer à la recherche et au développement pour permettre l'innovation continue;
- D'autres tâches peuvent être assignées.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

- Baccalauréat en informatique, ressources humaines, administration des affaires ou une autre discipline connexe ou une expérience de travail significative dans le domaine;
- Minimum 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience à titre d'administrateur de la solution SAP SuccessFactors;
- Expérience avec la solution Nethris;
- Connaissance des processus RH, notamment ceux touchant la gestion de l'information des employés, le recrutement de talents, la gestion des objectifs et du rendement, etc.;
- Expérience de la création de rapports, de tableaux de bord et de paramètres complexes et efficaces;
- Jouer un rôle « d'interprète » en vulgarisant des termes techniques en termes compréhensibles par les utilisateurs;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) en français et en anglais;
- Rigueur et souci du détail pour assurer l'intégrité des données;
- Capacité d'analyse de données quantitatives et qualitatives;
- Aptitudes pour la résolution de problèmes et le dépannage;
- Capacité d'établir la priorité des tâches affectées et de fournir des résultats de qualité en respectant ou en devançant les échéances;
- Capacité d'adaptation au changement;
- Expérience dans un environnement syndiqué et l'application des conventions collectives est un atout.

---

**Si vous êtes intéressé à relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature aux ressources humaines à l'adresse suivante : [amelie.grenier@paccar.com](mailto:amelie.grenier@paccar.com) ou en postulant via notre site internet <https://usinepaccar.com>**

---