



OFFRE D'EMPLOI

Analyste d'affaires TI

N°. 2026-IT-01
Interne/Externe



Qui nous sommes : **L'Autorité financière des Premières Nations (AFPN) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique.**

L'AFPN est la seule organisation au monde dirigée par les Premières Nations à mobiliser des capitaux privés grâce à un modèle d'emprunt collectif pour financer des projets qui bâtissent des communautés fortes, saines et prospères pour les générations futures.

Nous sommes une société de services financiers sans but lucratif dirigée par les Premières Nations et mandatée en vertu de la Loi sur la gestion financière des Premières Nations. Nous offrons des services de financement abordable, de gestion de placements et de conseils en matière de capital aux communautés des Premières Nations du Canada. L'AFPN est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral.

Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFPN, qu'il s'agisse d'énergie propre, d'écoles pour nos enfants ou de logements pour nos aînés, créent de bons emplois et contribuent à l'économie canadienne. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.

Résumé du poste : Relevant du gestionnaire de l'informatique, l'analyste d'affaires TI jouera un rôle clé dans la réussite de la mise en œuvre du nouveau logiciel de gestion financière de l'AFPN. En étroite collaboration avec les équipes informatiques, des services aux membres et financières, il/elle sera chargé(e) de recueillir, d'analyser et de documenter les besoins métiers, de contribuer à l'amélioration des processus et de veiller à ce que le nouveau système réponde aux besoins opérationnels, de production de rapports, de contrôle interne et des utilisateurs. Ce poste participera au développement et au déploiement du nouveau système de gestion financière (SGF), un objectif à la fois pour le département informatique et pour l'organisation. L'équipe de développement logiciel utilise Microsoft Azure DevOps pour coordonner ses équipes. L'analyste des affaires TI créera des tickets dans ce système pour les tâches ou problèmes identifiés lors des tests.

Principales responsabilités du poste :

1. Collaborer étroitement avec les équipes informatiques, le service aux membres et les finances pour recueillir les exigences fonctionnelles, commerciales et des exigences de déclaration du nouveau logiciel de gestion financière.
2. Animer des ateliers de recueil des exigences avec les équipes informatiques, le service aux membres, les finances et les autres parties prenantes internes.
3. Analyser les processus financiers actuels et identifier les pistes d'amélioration des flux de travail futurs.
4. Traduire les besoins métiers en exigences documentées, récits utilisateurs, critères d'acceptation, cartographies des processus et éléments de travail Azure DevOps.
5. Valider les exigences auprès des parties prenantes afin de garantir leur adéquation aux besoins opérationnels, aux contrôles internes et au périmètre du projet.

	6. Assurer la traçabilité des exigences, de l'expression des besoins métiers à la conception, aux tests, à la formation et au déploiement. 7. Appuyer la migration et la validation des données en examinant les champs de données, en cartographiant les besoins et en respectant les exigences de validation métier. 8. Documenter les exigences d'intégration pour les connexions entre le logiciel de gestion financière, les outils de production de rapports et les systèmes connexes. 9. Identifier rapidement les lacunes, les risques, les dépendances et les impacts des changements. 10. Gérer les modifications des exigences en documentant les demandes, en évaluant l'impact métier et en contribuant aux décisions de priorisation. 11. Remonter les problèmes critiques au responsable informatique ou à la direction du projet, le cas échéant. 12. Apporter un soutien aux tests d'acceptation utilisateur en reliant les scénarios de test aux exigences métier approuvées. 13. Contribuer à la création de supports de formation et de gestion du changement pour faciliter l'adoption du nouveau système par les employés. 14. Préparer des mises à jour claires sur l'avancement des exigences, les décisions, les risques, les problèmes et l'état de préparation au déploiement.
Qui peut postuler* :	Le candidat idéal possède: • Baccalauréat ou diplôme en commerce, technologies de l'information, finance ou domaine connexe. • Minimum de trois ans d'expérience en tant qu'analyste d'affaires en logiciels, de préférence dans le domaine des systèmes financiers, comptables, ERP ou de gestion. • Expérience en matière de collecte, de documentation, de validation et de gestion des exigences fonctionnelles, de production de rapports et non fonctionnelles. • Excellentes aptitudes à animer des séances de recueil des exigences, à documenter les flux de travail, à identifier les écarts et à traduire les besoins d'affaires en récits utilisateurs et critères d'acceptation. • Expérience en migration de données, validation de données, exigences d'intégration, demandes de changement et traçabilité des exigences. • Connaissance des méthodologies Agile, Waterfall et Scrum, des tests d'acceptation utilisateur, du suivi des problèmes et des pratiques de mise en œuvre de logiciels. • Maîtrise des outils Microsoft 365, notamment Excel, Outlook, SharePoint et Teams; la connaissance d'Azure DevOps, de Jira ou d'outils similaires est un atout. • La connaissance de SQL, de Microsoft Azure, des concepts de développement logiciel, des outils de gestion des tests et des processus de déploiement est un atout. • Excellentes aptitudes à la communication. • Excellentes aptitudes relationnelles. • Sens de l'organisation et souci du détail. • Un comportement professionnel, réactif et positif est essentiel. • Esprit d'initiative, flexibilité et adaptabilité sont indispensables. • Une expérience en comptabilité et en finance est un atout.
Rémunération de départ :	75 600 \$ à 94 500 \$ (selon les qualifications et l'expérience)

<i>Avantages:</i>	• Équilibre travail/vie personnelle – nos journées de travail sont généralement de 8h00 à 16h00, en semaine • Cotisations de retraite de 6 % • Prestations d'assurance-maladie complémentaires payées à 100 % par l'employeur • Congés payés généreux • Programmes de mieux-être des employés • Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel)
<i>Lieu de travail:</i>	Le candidat retenu travaillera dans les bureaux de l'AFPN à Westbank, en Colombie-Britannique.
<i>Durée:</i>	Poste à temps plein pour une durée d'un (1) an. Possibilité de prolongation en cas de réussite à la fin de la période.
<i>Processus de candidature :</i>	Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de vos superviseurs immédiats à l'adresse suivante : careers@fnfa.ca. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés. L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser des offres d'emploi à tout moment. Il s'agit d'un nouveau poste. *La préférence sera accordée aux personnes qualifiées d'ascendance autochtone, conformément à l'article 16.1 de la Loi canadienne sur les droits de la personne et à l'article 41.1 du Human Rights Code de la Colombie-Britannique; veuillez donc vous auto-identifier dans votre lettre de présentation.
<i>Date limite :</i>	Jusqu'à ce que le poste soit pourvu. <i>L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.</i>