

**Service Nouveau-Brunswick
Spécialiste des versions
Concours public
Échelle salariale 5
Fredericton**

Service Nouveau-Brunswick (SNB) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur des versions à la Direction des services des applications organisationnelles de la Division des services technologiques.

Relevant du gestionnaire des services des applications organisationnelles pour le ministère du Développement social, vous devrez aider l'Unité du soutien de gestion technique au système-client à planifier et à préparer des versions de maintenance, ce qui comprendra la création de plans des projets, la surveillance des changements et le suivi des activités, des mesures et des rapports liés aux versions dans le portefeuille d'applications de FamillesNB.

Les responsabilités comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Développer, coordonner, et gérer le travail des plans de projets en fonction du contenu des versions.
- Diriger une équipe de ressources en ce qui concerne les plans de travail et la priorisation des tâches.
- Aider les architectes d'applications à planifier le contenu et les ressources pour les versions de maintenance.
- Mettre en œuvre les processus et les procédures déjà établis, ce qui comprend la consignation des versions de maintenance.
- Préparer les demandes de déploiement pour obtenir le code des versions dans chaque environnement.
- Gérer les demandes de services et les demandes de modifications de l'équipe chargée des versions de maintenance.
- Faire le nettoyage après les versions de maintenance, y compris le nettoyage de la documentation et des problèmes.
- Communiquer à l'équipe ou au client, les progrès réalisés, les problèmes, les risques et les résolutions en ce qui concerne les versions de maintenance.
- Préparer et tenir des rapports d'étape.
- Gérer la qualité des tâches dans l'outil de gestion des problèmes.
- Participer et contribuer aux réunions des équipes fonctionnelles, des unités et des ministères.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES : Un grade universitaire en Sciences de l'information pertinent et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, une combinaison équivalente en formation et en expérience pourrait être prise en considération, ou les années d'expérience requises pourraient être augmentées.

Vous devez démontrer clairement que vous possédez les qualifications essentielles afin que votre candidature soit prise en considération. Veillez préciser votre capacité linguistique sur votre demande et vous assurer que la langue de votre choix pour l'évaluation est bien indiquée.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT : La préférence pourrait être accordée aux candidats qui démontrent qu'ils ont une formation ou une expérience dans l'un ou plusieurs des domaines suivants :

- Connaissance approfondie des meilleures pratiques en assurance de la qualité et en gestions de projet.
- Au moins deux ans d'expérience en direction d'équipes.
- Expérience de travail avec des outils de suivi des problèmes et des essais (p. ex. JIRA), Visio et SharePoint.
- Expérience avec la technique axée sur la valeur réalisée du projet ou du rendement.
- Au moins deux ans d'expérience de travail avec Microsoft Project, y compris la planification de projets, et l'estimation

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats doivent, dans leur demande, faire état d'une ou de plusieurs des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature soit prise en considération.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES :

- Des déplacements dans la province pourraient être nécessaires.
- Avoir un permis de conduire valide et offrir, à l'occasion, un soutien après les heures.
- Les candidats devront se soumettre à une vérification de leurs antécédents judiciaires avant la nomination.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES : La personne choisie doit posséder les compétences comportementales suivantes :

- Communication interactive efficace
- Flexibilité
- Recherche d'information
- Travail d'équipe et collaboration
- Orientation service à la clientèle

COMPÉTENCES TECHNIQUES : La personne choisie doit posséder les compétences techniques suivantes :

- Sens de la planification et organisation
- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications
- Communication écrite
- Expertise et connaissances spécialisées du sujet

REMARQUE : Afin que votre candidature soit prise en considération pour ce concours, vous devez préciser dans votre demande où, quand et comment vous avez acquis les qualifications requises pour ce poste. Votre curriculum vitæ doit être présenté par ordre chronologique inversé, détaillant votre expérience de travail en mois et en années, et si le travail était à temps partiel ou à temps plein (p. ex. de mai 2000 à juin 2004, temps plein).

Ce concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants au même niveau.

Les candidats inscrits au [Programme d'égalité d'accès à l'emploi](#) et les anciens combattants, qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés, auront la préférence au moment de la nomination. Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons l'utilisation réduite de produits parfumés.

Traitement : de 54 834\$ à 76 622\$ par année – Échelle salariale 5 – Rémunération des cadres et des non-syndiqués

Nous encourageons les personnes à poser leur candidature en ligne au www.ere.gnb.ca **ou** par courriel à HR-RH@snb.ca d'ici le **11 janvier 2018**, en précisant le numéro de concours **2017-SNB-605**.

Nous remercions tous les candidats; toutefois, nous communiquerons uniquement avec ceux dont la candidature aura été retenue pour l'étape suivante.