

Conseiller ou conseillère en architecture d'affaires

Classe: 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du Directeur du bureau d'architecture d'entreprise, le conseiller en architecture d'affaires contribue à définir la vision globale et l'architecture d'affaires liés à un portefeuille en ressources informationnelles, un programme ou à un secteur d'activité institutionnel. Il veille notamment à faire converger les besoins et les réalités des parties prenantes, les objectifs stratégiques de la direction, les contraintes technologiques et les enjeux organisationnels afin de concevoir des solutions d'affaires innovantes, réalistes et comportant une valeur ajoutée

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille et accompagne le dirigeant principal de l'information, le directeur du bureau d'architecture, les promoteurs et les gestionnaires sur l'élaboration de solutions globales permettant d'atteindre les objectifs stratégiques de la direction;
2. Exerce une supervision fonctionnelle des analystes d'affaires dans une perspective de cohérence et d'intégration des travaux;
3. Exerce un arrimage fonctionnel avec les intervenants reliés à son portefeuille sectoriel afin d'assurer la cohérence des travaux en cours et à venir;
4. Assure un arrimage avec les autres secteurs de l'architecture d'entreprise et avec les lois et règlements en vigueur susceptibles d'influencer les processus d'affaires et la rencontre des cibles d'affaires. Au besoin, met en place des plans d'action afin que les évolutions requises soient mises en place;
5. Révise et approuve des livrables comme des solutions d'affaires, solutions TI, dossiers d'affaires, des architectures d'ensembles des projets et initiatives de son domaine afin d'identifier les interdépendances et priorités qui peuvent lier les différents projets et initiatives;
6. Maintient un haut niveau d'expertise dans son domaine d'affaires en assurant une vigie des pratiques et innovations. Propose des solutions novatrices incluant notamment et non exclusivement les technologies de l'information;
7. Effectue une veille constante des avancements et services offerts sur le marché dans son domaine d'affaires;
8. Assure l'évolution et la promotion de l'architecture d'entreprise, initie diverses communications avec l'ensemble des intervenants et anime des ateliers d'architectures;
9. Rédige, communique et veille à l'application des normes, règles de nomenclatures et principes en vigueur dans son domaine;
10. Recommande des changements aux règles établies dans un but d'efficacité et d'efficience d'affaires;
11. Participe à la définition et au suivi d'indicateurs de gestion propres au secteur;
12. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un membre du personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Scolarité

Grade universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

Cinq (5) années d'expérience pertinente.