

Un ou une analyste métier eConstruction 80% (à convenir)

auprès du Service administratif et juridique du département de la mobilité,
du territoire et de l'environnement – PMO eConstruction, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous êtes responsable de la définition, de la spécification et de la rédaction des besoins des utilisateurs de la plateforme eConstruction (application Web) du Service administratif et juridique de DMTE ▀ Vous assurez les travaux d'analyse et de rédaction pour la conception de nouveaux programmes et fonctionnalités métiers ▀ Vous documentez les règles et processus métiers ▀ Vous collaborez aux différentes phases de tests et de validation des nouveaux logiciels et/ou des nouvelles fonctionnalités ▀ Vous êtes responsable des supports de cours et assurez la formation et le suivi des utilisateurs germanophones ▀ Vous analysez les incidents productifs et participez à leur résolution (support 2^{ème} niveau du Programme eConstruction) ▀ Vous assurez la communication germanophone des évolutions de la plateforme en lien avec le support L1 de la plateforme eConstruction ▀ Vous participez au « Reporting » en lien avec la plateforme et les environnements annexes (D-CO, ECM etc.) ▀ Vous participez au projet Archivage et en assurer la pérennité opérationnelle ▀ Vous participez à la gestion des modèles de la plateforme eConstruction ▀ Vous intégrez et collaborez avec une équipe dynamique constituée notamment de deux analystes métiers francophones

Votre profil

▀ Formation d'informaticien de gestion ou formation jugée équivalente ▀ Expérience professionnelle démontrée dans le rôle d'Analyste métier ▀ Bonne expérience de l'environnement d'application Web ▀ Compétences analytiques ▀ Capacité de travailler de manière indépendante et en équipe ▀ Expérience pratique de la formation ▀ Expérience pratique dans l'accompagnement aux utilisateurs ▀ Expérience dans le support applicatif niveau 2 constitue un atout ▀ Expérience pratique dans le domaine du Reporting applicatif ▀ Aisance dans la communication écrite (rapports, procès-verbaux, etc.) et verbale (présentations, démonstrations, conduites de groupes) ▀ Expérience professionnelle ou privée dans la gestion des dossiers de demande d'autorisation de construire et du droit public des constructions constituent un atout ▀ Langue maternelle allemande, avec de bonnes connaissances du français (écrit et parlé)

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service administratif et juridique du DMTE – PMO eConstruction (027 606 37 98 / blaise-henri.trovaz@admin.vs.ch)

Postulation en ligne souhaitée : www.vs.ch/jobs ou envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délaï de postulation : **29 mars 2024** / Numéro de référence : **113541**

Sion, le 15 mars 2024



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement