



OFFRE D'EMPLOI

Administrateur Dynamics 365 FO

SERVICE: Technologie de l'information
LIEU DE TRAVAIL : Baie d'Urfé
STATUT : Permanent, temps plein
AFFICHÉ LE : 3 janvier 2023

QUI NOUS SOMMES

La Fédération des coopératives du Nouveau-Québec appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées au Nunavik. La FCNQ a été fondée en 1967 afin de fournir au mouvement coopératif en rapide croissance les pouvoirs et services nécessaires pour atteindre son but « Atautsikut » Ensemble – travailler pour l'essor collectif sans que personne ne soit oublié.

SOMMAIRE

Sous l'autorité du chef d'équipe – logiciels, l'administrateur du système Dynamics 365 Finance & Operations (FO) sera responsable des changements de configuration et de la maintenance de notre déploiement Dynamics 365FO. Cela comprend de formuler des recommandations pour répondre aux besoins de l'entreprise en tenant compte des meilleures pratiques de Dynamics 365 ; de la standardisation de l'utilisation dans l'ensemble de l'organisation ; d'apporter les modifications nécessaires pour assurer l'amélioration continue du système ; d'effectuer une maintenance de routine ; d'assurer un support technique concernant les demandes de service ainsi que d'enquêter sur les incidents et les résoudre.

RESPONSABILITÉS

- Participer au projet de mise en place de Dynamics 365FO ;
- Travailler en étroite collaboration avec le partenaire de mise en œuvre pour comprendre les besoins des différents départements comment le système sera mis en œuvre ;
- Gérer toutes les fonctions administratives de base telles que la gestion de l'accès des utilisateurs et des rôles de sécurité ainsi que la maintenance des tables ;
- Créer de nouveaux rapports, formulaires et tableaux de bord ;
- Maintenir et configurer les flux d'informations ;
- Télécharger des fichiers de données selon les besoins de l'entreprise ;
- Configurer et maintenir les importations et les exportations de données ;
- Analyser et résoudre les incidents, les anomalies et les défauts ;
- Aider à préparer et à administrer les mises à niveau et aider à identifier les besoins de formation connexes ;
- Participer à la formation des utilisateurs ;
- Établir et documenter les processus pour soutenir les utilisateurs ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur immédiat.

EXIGENCES

- Baccalauréat en sciences informatiques ou informatique de gestion ;
- 2 années d'expérience en analyse et conception ;
- Expérience dans la mise en œuvre de Dynamics 365FO ;
- Expérience en tant qu'administrateur Dynamics 365FO ;
- Expérience de l'utilisation des services Azure ;
- Excellente compréhension des meilleures pratiques et fonctionnalités de Dynamics 365FO ;
- Expérience avec l'interfaçage et l'intégration D365FO ;
- Excellente capacités de gestion des données avec une compréhension de la gouvernance des données et de la façon dont les données Dynamics 365FO s'intègrent dans un modèle de données global de l'entreprise ;

OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES (suite)

- Excellente compréhension de la plateforme Dynamics 365 FO, avec la capacité de configurer le système en fonctions des besoins de l'organisation ;
- Capacité à comprendre les exigences complexes et à les combiner avec les meilleures pratiques Dynamics 365FO pour les traduire en fonctionnalités ;
- Connaissance des technologies connexes telles que : Microsoft Stack, Office 365 SharePoint, Microsoft Azure et Power BI ;
- Être capable de communiquer en Français et en Anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonnes aptitudes en communication et en travail d'équipe ;
- Aime relever de nouveaux défis et apporter de nouvelles idées ;
- Être capable de gérer et de coordonner plusieurs projets simultanément ;
- Conscientieux, organisé et bonne capacité d'analyse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lundi au vendredi, 35 heures par semaine;
- Être disponible de travailler les soirs et fin de semaine.



Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.