Analyste de gestion et de projet
Échelle salariale 6
(de 79 716 $ à 106 054 $ par année)
Concours ouvert
Fredericton

Intégrité • Professionnalisme • Excellence

Opportunités Nouveau-Brunswick (ONB), la principale société de développement des affaires du Nouveau-Brunswick, travaille avec des entreprises de la province et de l'extérieur de celle-ci en vue de stimuler la croissance économique et la création d'emplois dans la province. Flexible et axée à la fois sur les résultats et la clientèle, cette société de la Couronne est dirigée de façon stratégique par un conseil d'administration du secteur privé composé de dirigeants d'entreprises et du milieu universitaire du Nouveau-Brunswick. ONB croit fermement en l'avenir du Nouveau-Brunswick. Depuis sa création, le 1er avril 2015, ONB a bien rempli son rôle de catalyseur d'une croissance économique misant sur la compétitivité, l'innovation et la création d'emplois pour le Nouveau-Brunswick d'aujourd'hui et des générations à venir.

Reconnue pour sa culture d'entreprise parmi les plus admirées au Canada en 2025, désignée l'un des meilleurs employeurs du Canada atlantique neuf années de suite (de 2017 à 2025) et titulaire du prix Employeurs de la diversité du magazine *Atlantic Business* en 2022, ONB recherche une Analyste de gestion et de projet pour son équipe des systèmes et des services d'appui aux projets. La croissance économique du Nouveau-Brunswick vous passionne, et vous avez à cœur de redonner à la communauté et d'apporter une contribution significative? Nous vous encourageons à poser votre candidature.

Un milieu stimulant. Un travail stimulant. Notre équipe vous attend.

Qui êtes-vous?

- Vous possédez au moins six ans d'expérience de travail pertinente.
- Vous détenez un diplôme postsecondaire en sciences sociales ou en administration des affaires, ou un diplôme collégial en analyse opérationnelle ou dans un domaine connexe. **Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.**
- Vous possédez une certification d'analyste de gestion ou en amélioration des processus et vous avez de l'expérience dans l'utilisation de Salesforce, ou vous faites preuve d'une aptitude et d'une volonté manifestes d'apprendre de nouvelles technologies et de nouveaux systèmes.
- Vous maîtrisez les applications de Microsoft Office.
- Vous possédez de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la consignation des exigences opérationnelles, des processus, des flux de travail et des procédures.

- Vous avez un solide esprit critique et de fortes compétences en analyse et en résolution de problèmes.
- Vous avez un excellent sens de l'organisation, de la gestion du temps et de la coordination de projets, ainsi que la capacité de gérer simultanément plusieurs priorités et livrables.
- Vous faites preuve d'un grand souci du détail et de la qualité.
- Vous possédez d'excellentes compétences en communication écrite et verbale ainsi qu'en techniques de présentation, et vous avez la confiance et l'expérience nécessaires pour faciliter des discussions et des réunions avec des membres de l'équipe à tous les niveaux de l'organisation.
- Vous possédez de l'expérience dans l'élaboration de documents de formation et de guides d'utilisation et dans la prestation de formation à des utilisateurs finaux.
- Vous possédez de l'expérience dans la gestion du changement organisationnel et faites preuve d'un esprit de collaboration et d'une attitude proactive, associés à une volonté d'amélioration continue.
- Vous valorisez la reconnaissance, le fait de redonner à la communauté et la camaraderie avec vos collègues.
- *Le fait de détenir une certification en gestion de projet (PMP, CAPM ou l'équivalent) serait considéré comme un atout.*

À titre d'analyste de gestion et de projet au sein de l'équipe des systèmes et des services d'appui aux projets et de consultation d'ONB, vous devrez :

- Diriger et soutenir plusieurs initiatives internes de petite à moyenne envergure liées à Salesforce et à l'amélioration des activités, de la planification à la mise en œuvre, en veillant à ce que les livrables soient réalisés dans les délais prévus, dans les limites du champ d'application et conformément aux objectifs organisationnels.
- Collaborer avec les équipes opérationnelles et techniques afin de recueillir, d'analyser, de consigner et de confirmer les exigences opérationnelles, de schématiser les processus et de parvenir à un consensus sur des solutions qui répondent aux besoins opérationnels.
- Analyser les processus opérationnels et les flux de travail afin de cerner les possibilités d'amélioration, de gain d'efficacité, d'automatisation et d'optimisation de l'expérience utilisateur.
- Surveiller l'avancement des projets, les risques, les problèmes et les interdépendances, et fournir régulièrement des mises à jour à l'équipe de projet ainsi que des rapports de situation à la direction.
- Animer les réunions et les discussions d'équipe afin de parvenir à un consensus, de résoudre les problèmes et de favoriser la réussite des projets.
- Développer des essais d'acceptation par les utilisateurs et des activités d'assurance de la qualité et y participer.
- Rédiger et tenir à jour des documents, notamment des cahiers des charges, des schémas de processus, des procédures, du matériel de formation, des guides d'utilisation et des dossiers de projet.
- Concevoir et animer des activités de formation et de gestion du changement afin de favoriser l'adoption de nouveaux processus et de modifications apportées aux systèmes.
- Contribuer à l'optimisation de Salesforce en répondant aux demandes des utilisateurs, en créant des rapports et des tableaux de bord et en participant à l'amélioration du système.
- Faire preuve d'une volonté d'apprendre et d'approfondir ses compétences de façon continue.

Compétences linguistiques
La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire. ***Veuillez indiquer vos compétences linguistiques.***

Heures de travail et emplacement du bureau
Le poste est à **Fredericton**. Des déplacements à l'extérieur de la région pourraient être exigés ainsi que du travail en dehors des heures normales de bureau, qui sont de 8 h 15 à 16 h 30, pour répondre aux besoins des clients.

Ce qu'ONB vous offre en retour
- Un régime complet d'avantages sociaux qui comprend des congés annuels payés, un régime de soins médicaux et dentaires, une assurance-vie, un régime d'assurance-invalidité de longue durée et le Régime à risques partagés dans les services publics.
- Des possibilités de développement de carrière, de perfectionnement professionnel et d'apprentissage continu.
- La possibilité de participer à des événements d'ONB qui redonnent à notre collectivité.
- Un plan de travail hybride facultatif qui permet de travailler trois jours par semaine au bureau et deux jours à distance.
- Une culture organisationnelle positive et inclusive.

Comment présenter sa candidature
- Les personnes candidates doivent démontrer dans leur candidature où, quand et comment elles ont acquis les qualifications et les compétences requises pour ce poste.
- Le curriculum vitæ doit être présenté par ordre chronologique et préciser les mois et les années auxquels les formations suivies et les expériences professionnelles, à temps partiel et à temps plein, ont commencé et se sont terminées.

Vous pouvez poser votre candidature en ligne à www.ere.gnb.ca, par courriel à humanresources@onbcanada.ca, ou encore par la poste à l'adresse ci-dessous, d'ici le **27 novembre 2026**, en précisant le numéro du concours **ONB-26-21**.

Place 2000
Personnel et culture d'ONB
250, rue King, 4e étage
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 9M9

Nous remercions toutes les personnes qui présenteront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour l'étape suivante.

Le présent concours pourrait servir à pourvoir de futurs postes vacants de même niveau.