

## **Analyste d'affaires principal, opérations**

### **Direction des marchés internationaux**

#### **Mise en contexte**

Le Canada représente 4 % de toutes les affaires de cette société d'assurances. Bien que ce chiffre semble bas, il s'agit d'un marché stratégique pour notre client. Les courtiers mandataires utilisent un système spécial conçu pour le marché canadien. Ce système, (ABC) est utilisé pour l'enregistrement des données de polices et de sinistres à des fins de déclaration et de règlement. L'analyste d'affaires (opérationnel) principal, Canada, en collaboration avec la directrice principale des opérations, analyse les besoins des clients (Affaires) et détermine les exigences système correspondantes.

Il entretient et noue des relations à l'interne (mondialement) comme à l'externe, afin de comprendre les besoins d'affaires et les améliorations qui pourraient être apportées au système en question. Pour bien remplir son rôle il devra connaître à fond le système (ABC) afin de répondre aux questions des parties prenantes et être en mesure de donner de la formation par la suite pour son utilisation. Bien évidemment, *une formation exhaustive sera offerte à la personne recherchée afin d'en connaître les fonctionnalités et autres*. L'analyste d'affaires principal recueille et gère les renseignements pertinents relativement aux systèmes utilisés dans le secteur canadien de l'assurance, en vue de la conception de la future plateforme informatique canadienne qui sera utilisée par l'entreprise. L'analyste d'affaires participera à l'élaboration de l'architecture du nouveau système (ABC) et participera à la détermination des améliorations à demander à l'info-gérant.

**Note : ABC est un nom fictif du système afin de préserver la confidentialité du nom de notre client.**

#### **Principales responsabilités**

1. Associer étroitement les parties prenantes à son travail afin de bien comprendre les besoins et le déroulement des opérations.
2. En collaboration étroite avec l'équipe de développement, élaborer, pour les besoins commerciaux constatés, la solution informatique la plus rentable pour les intéressés.
3. Effectuer des analyses et des recherches portant sur la performance de (ABC) et du volume de données en vue de l'établissement d'un ordre de priorité pour les projets de notre client.
4. Veiller à la collecte et à l'analyse des données utiles pour déterminer les avantages et les conséquences des modifications de processus et des améliorations à (ABC) pour toutes les parties.
5. Repérer et signaler les occasions d'améliorer les systèmes.
6. Effectuer des analyses coûts-avantages et des consultations selon des normes élevées.
7. Agir comme directeur de produit pour (ABC) en tenant une liste de toutes les améliorations

possibles et, avec l'aide des parties prenantes, déterminer les plus rentables afin de leur donner la priorité.

8. Produire des rapports, des notes d'information, des documents de communication et des comptes rendus sur les projets et leur état.
9. Communiquer de l'information sur les projets de différentes façons : par écrit, en personne et au moyen de conférences.
10. Établir des rapports cordiaux et équilibrés avec toutes les parties prenantes.
11. Effectuer des recherches visant à appuyer les objectifs opérationnels et de croissance corporative.
12. Participer à l'élaboration de solutions aux problèmes de niveau de service de l'infogérant.
13. Au besoin, suggérer des améliorations aux processus, aux contrats et à l'entente de niveau de service.
14. Coordonner et préparer la documentation à fournir aux comités des diverses parties prenantes, y compris Xchanging.
15. Créer des documents de formation pour aider les intervenants du Marché à utiliser (ABC).
16. Offrir de la formation sur (ABC) à tous les acteurs au niveau corporatif.
17. Établir et tenir à jour le plan de continuité des activités de la société.
18. Être prêt à se rendre au besoin en divers endroits du Canada et au Royaume-Uni.

Si vous avez un intérêt pour ce poste permanent, faites-moi parvenir votre CV en toute confiance. Je vous contacterai pour en discuter plus amplement. Confidentialité assurée, le nom de notre client et tous les avantages sociaux reliés au poste vous seront dévoilés lors de notre rencontre si votre candidature est retenue.

Danièle Roy, Associée principale (514) 273-7014 [droy@apriori-rh.com](mailto:droy@apriori-rh.com)



*Note :*

*Tous les conseillers de l'équipe d'Apriori Ressources Humaines inc. sont membres en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec. Nous agissons dans le respect du code de déontologie de l'Ordre et nous ne diffusons jamais d'information concernant votre candidature à une tierce partie sans avoir obtenu votre consentement. Votre candidature nous est précieuse et vous pouvez compter sur la confidentialité du traitement de celle-ci en tout temps.*

