

SECTION SUPPORT ET DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SDSI)

Tâches et responsabilités principales

La section "Support et développement des systèmes d'information" a comme tâches et responsabilités principales le développement, l'entretien, le support technique de 2e niveau, l'amélioration et, le cas échéant, la gestion des productions des applications institutionnelles et départementales de gestion. De plus, elle développe et elle maintient l'expertise technique du Service informatique dans les domaines des méthodologies de développement, des outils de génie logiciels et des outils d'accès aux informations.

Tâches et responsabilités spécifiques

Planifier, coordonner et/ou réaliser les activités relatives au développement des applications administratives (institutionnelles et départementales):

- ✍ élaborer et proposer, en collaboration avec les services propriétaires un plan de travail (annuel et triennal) et en faire le suivi;
- ✍ en collaboration avec les services propriétaires, coordonner et/ou réaliser les activités relatives au développement et/ou à l'acquisition des applications administratives:
 - analyse préliminaire et/ou d'opportunité,
 - analyse et/ou devis fonctionnel,
 - analyse organique,
 - programmation,
 - production de listes ad hoc,
 - tests,
 - évaluation de soumissions,
 - documentation,
 - formation des services propriétaires,
 - en collaboration avec la section "Système et exploitation", installation et configuration;
- ✍ assurer le transfert technologique et la formation nécessaires aux personnes des autres sections du SI pour l'accomplissement de leur travail.

Planifier, coordonner et/ou réaliser les activités relatives à l'entretien et à l'amélioration des applications administratives (institutionnelles et départementales):

- ✍ élaborer et proposer, en collaboration avec les services propriétaires, un plan de travail annuel et en faire le suivi;
- ✍ en collaboration avec les services propriétaires, coordonner et/ou réaliser les activités relatives à l'entretien et à l'amélioration des applications administratives:
 - analyse et/ou devis fonctionnel,
 - analyse organique,
 - programmation,
 - production de listes ad hoc,
 - tests,
 - documentation,
 - formation des services propriétaires,
 - en collaboration avec la section "Système et exploitation", installation et configuration,
 - contacts d'ordre technique avec les fournisseurs des applications.

Planifier, coordonner et/ou réaliser les activités relatives à la gestion des productions des applications administratives:

- ✍ en collaboration avec les services propriétaires et la section "Système et exploitation", élaborer, proposer et documenter les normes et les politiques relatives à la gestion des productions;
- ✍ en collaboration avec les services propriétaires et la section "Système et exploitation", coordonner la mise en place d'un calendrier de gestion des productions;
- ✍ gérer, *céduler*, soumettre, vérifier et contrôler les productions des applications administratives qui incombent au SI.

Assurer, auprès des clients privilégiés des services propriétaires, le support technique des applications administratives:

- ✍ collaborer activement et prendre en charge, lorsque nécessaire, la résolution des problèmes et le suivi des requêtes soumis;
- ✍ contacter, le cas échéant, les fournisseurs de services.

Assurer le support de 2e niveau auprès des autres sections du SI en collaborant activement et en prenant en charge, lorsque nécessaire, la résolution des problèmes et le suivi des requêtes soumis dans le cadre de la procédure de gestion des problèmes et des requêtes.

Développer et maintenir l'expertise du SI concernant les méthodologies de développement et d'entretien des applications administratives (institutionnelles et départementales):

- ✍ suivre le développement technologique relatif aux normes et aux méthodologies dans le développement et l'entretien des applications;
- ✍ réaliser les analyses et les études du SI relatives au choix et à la mise en place des méthodologies de développement et d'entretien des applications administratives.

Développer et maintenir l'expertise du SI concernant les logiciels de l'environnement de développement:

- ✍ les logiciels de l'environnement de développement du SI sont:
 - les SGBD (relationnelles ou non) pour toutes les plates-formes supportées par le SI: InterBase, etc.,
 - les L4G pour toutes les plates-formes supportées par le SI: CSP, PowerHouse, IEF, leurs composantes, etc.,
 - les outils d'accès (interrogation, extraction, etc.) aux données de gestion, pour toutes les plates-formes supportées par le SI: AS, InQuizitive, etc.,
- ✍ suivre le développement technologique relatif aux logiciels de l'environnement de développement du SI;
- ✍ évaluer les besoins du SI en matière de logiciels d'environnement de développement, élaborer et proposer un plan de travail annuel et en faire le suivi;
- ✍ réaliser les analyses et les études du SI relatives au choix, à l'évolution, à la mise en place et au fonctionnement des outils logiciels concernant le développement et l'entretien des applications administratives et à l'exploitation des données qui y sont consignées;
- ✍ assurer le transfert technologique et la formation nécessaire aux personnes des autres sections du SI pour l'accomplissement de leur travail;
- ✍ assurer le support de 2e niveau auprès des autres sections du SI en collaborant activement et en prenant en charge, lorsque nécessaire, la résolution des problèmes et le suivi des requêtes soumis dans le cadre de la procédure de gestion des problèmes et des requêtes.

En collaboration avec la section "Système et exploitation", installer et maintenir les logiciels de l'environnement de développement sur les ordinateurs institutionnels de l'École.