

# Job Title: Officer, System Design and Support

Job Requisition Id: 15392  
Business Function: Finance  
Primary City: Ottawa  
Other Location(s):  
Province: Ontario (CA-ON)  
Employment Type: Full-Time  
Employment Status: Permanent  
Language Requirement: English Essential  
Employee Class and Level: CPMGA01  
Number of Vacancies 1

## Job Description

Plans, coordinates, and manages the development of financial systems projects and/or change requests. Manages programmer analysts and contracts on projects, systems development and programming. Ensures quality assurance is achieved and all system changes conform to operations standards. Analyzes all aspects of technological change as it relates to financial systems and ensures that management is advised on its impact.

Provides information system expertise and other support to Corporate in providing to senior executive and functions involved consistent and readily available reference authority for obtaining/validating all financial, statistical and other factual information pertaining to the Corporation and its activities.

Leads the analysis, design, development and implementation of computerized databases and information systems required to support the operations and to ensure that all databases and reports are constantly updated to reflect current information.

## Job Responsibilities

Below are the main job requirements and responsibilities for the officer, systems design and support:

- Manages and coordinates financial systems projects/enhancements progress.

- leading in the analysis of specifications from financial users.
- reviewing proposal provided by the project team and programmer analysts and implementing the optimal technical solution.
- reviewing and adjusting projects/enhancements priorities in accordance with operational users requirements.
- reporting projects/enhancements issues to management on timely basis developing project plans, providing cost estimates, resource estimates, and time frames.
- leads the specification of information system requirements and information system development activities as they relate to the transfer of data, its maintenance, and retrieval and its direct access by the user.

- Supervises enhancements and provides ongoing support to existing production applications.

- establishing priorities and time frames for application testing and enhancements for the function.
- reviewing and approving the acceptance criteria for the testing and installation of system changes into production.
- coordinates data collection activities by defining data and access requirements from functional, system and other corporate authority sources. Manages, develops and implements processes and procedures to ensure that required data is provided on a periodic and timely basis; ensuring that all systems and documents are approximately updated to reflect current information and that information retained is appropriately supported in terms of definitions, sources, update, etc.
- leads and coordinates user support activities relating to the financial system which includes, documentation, training, hotline support, etc.
- identifying and resolving system problems with the users and technical support groups.
- establishing operational requirements/standards for the service level agreements as new systems are installed into production.

### **Job Responsibilities (continued)**

- Provides technical support and direction to programmer analysts and contractors on project analysis, systems development, and implementation of financial systems projects.

- implementing the strategy and direction to the project team and programmer analysts.
- ensuring the hardware and software solution will efficiently meet the objectives of the project.
- monitoring project time frames and coordinating changes in the system specifications.

### **Qualifications**

#### Education

- Post-secondary degree in Commerce, Business Administration or a related field
- CPA (CA, CMA or CGA) designation, or enrolment in courses

#### Experience

- One to three years' experience in an environment focused on financial process and system improvements

#### Other Candidate Requirements

- Experience with process mapping and system testing and creating process documentation, metrics and business requirements
- Experience scoping, evaluating and testing internal controls
- Demonstrated understanding and work experience in database management, integration, analysis and reporting software, tools and technologies using:

-Excel at an Advanced level, required

- Access, an asset

- ERP SAP, an asset

-Winshuttle Foundation, an asset

- Presentation and graphics programs such as PowerPoint and Visio, an asset
- Sound judgment and decision making abilities
- Highly influential with good negotiating abilities
- Strong customer service orientation
- Adept at information gathering and project execution
- Excellent communication skills
- Strong problem solving and team working abilities

## **Other Information**

### **Safety Sensitive Positions**

This position may be considered a Safety Sensitive position.

### **Employment Equity**

Canada Post is committed to employment equity and encourages applications from women, Aboriginal people, persons with disabilities and visible minorities.

### **Conflict of Interest**

The Conflict of Interest Policy prohibits employees from hiring, supervising or reporting to, directly or indirectly via the reporting hierarchy, their immediate family or close personal relations. Should you feel that you may be in an actual or potential Conflict of Interest in regard to this job opportunity, you must communicate with the designated Human Resources representative.

### **Accommodation**

If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity or testing, please advise if you require accommodation.

### **Important Message**

Your application must clearly demonstrate how you meet the requirements as Canada Post cannot make assumptions about your education and experience. We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

### **Our Leadership Behaviours**

**Decision Making** – A champion of the organization who takes calculated risks and makes prudent, common sense decisions about current issues, future opportunities and resource requirements in a timely, well thought out manner that aligns with the corporation's best interests.

**Accountability** – An individual who strives for performance excellence and who holds him/herself and direct reports accountable for decisions and actions and for learning from mistakes when intended results are not achieved.

**Business Orientation** – A proactive individual who understands the competitive nature of the business, and is committed to sustaining the business through excellent customer service and new business opportunities.

**Execution** – A focused and self-motivated individual who acts with a sense of urgency and delivers on time and within budget, by dealing effectively with challenges and ambiguous situations.

**Leading People** – A compelling communicator and leader who engages, motivates and inspires others to achieve results and who encourages personal growth and finding better ways of doing things.

### **Our Values**

Canada Post's corporate values reflect the principles, beliefs and aspirations that guide our behaviour and shape our culture.

**Transformation** – We will innovate and transform to win in the marketplace.

**Customer** – We serve Canadians with pride and passion.

**Integrity** – We act responsibly and with integrity.

**Respect** – We treat each other with fairness and respect.

**Safety** – We are committed to a safe and healthy environment for all our stakeholders.

## **Job Title: Agent, Conception de systèmes et soutien**

Numéro de la demande d'emploi : 15392

Fonction administrative : Finances

Ville principale : Ottawa

Emplacement(s) supplémentaire(s) :

Province : Ontario (CA-ON)

Type d'emploi : Temps plein

Statut d'emploi : Permanent

Exigences linguistiques : Anglais essentiel

Classification et niveau d'employé : CPMGA01

Nombre de postes vacants : 1

### **Description de l'emploi**

Le ou la titulaire planifie, coordonne et gère l'élaboration de projets de systèmes financiers ainsi que les demandes de changement. Il ou elle gère des analystes-programmeurs et des entrepreneurs pour des projets, le développement de systèmes et des activités de programmation. Il ou elle veille à ce que l'assurance de la qualité soit effectuée et à ce que tous les changements de système soient conformes aux normes de fonctionnement. Le ou la titulaire analyse tous les aspects des changements technologiques qui concernent les systèmes financiers et veille à ce que la direction soit avisée de leur incidence.

Le ou la titulaire fournit son savoir-faire en systèmes d'information et d'autres formes de soutien en étant pour les cadres supérieurs et les fonctions une autorité de référence constante et facilement disponible pour l'obtention et la validation des données financières, statistiques et autres données factuelles concernant la Société et ses activités.

Le ou la titulaire dirige l'analyse, la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre de bases de données informatisées et de systèmes d'information requis pour soutenir les opérations et veille à ce que les bases de données et les rapports soient constamment mis à jour pour refléter l'information actuelle.

## **Responsabilités professionnelles**

Voici les principales exigences et responsabilités liées au poste d'agent, conception de systèmes et soutien :

- Gérer et coordonner les projets de systèmes financiers et la progression des améliorations.

- Diriger l'analyse des spécifications des utilisateurs financiers
- Examiner les propositions fournies par l'équipe de projet et les analystes-programmeurs et appliquer la meilleure solution technique
- Réviser et modifier les priorités des projets et des améliorations selon les besoins des utilisateurs
- Présenter régulièrement à la direction des rapports sur des questions relatives aux projets et aux améliorations
- Élaborer des plans de projet, fournir des estimations de coûts, des estimations de ressources et des échéances
- Diriger la détermination des exigences des systèmes d'information et les activités d'élaboration des systèmes d'information concernant le transfert des données, la maintenance, l'extraction de données et l'accès direct par les utilisateurs

- Superviser les améliorations et fournir un soutien constant aux applications de production existantes.

- Établir des priorités et des échéanciers pour les tests d'application et les améliorations de la fonction
- Examiner et approuver les critères d'acceptation pour l'essai et l'installation des changements de système dans la production
- Coordonner les activités de collecte de données en définissant les exigences des données et les conditions d'accès à partir de sources fonctionnelles, de systèmes et d'autres sources faisant autorité à la Société. Gérer, élaborer et mettre en oeuvre des procédés et des procédures permettant de faire en sorte que les données requises soient fournies périodiquement et à temps; veiller à ce que tous les systèmes et documents soient approximativement mis à jour pour tenir compte de l'information en vigueur et que l'information retenue soit soutenue de façon appropriée en ce qui concerne les définitions, les sources, les mises à jour, etc
- Diriger et coordonner les activités de soutien aux utilisateurs liées au système financier, ce qui inclut la documentation, la formation, le soutien par ligne téléphonique directe, etc
- Déceler et résoudre les problèmes de systèmes avec les utilisateurs et les groupes de soutien technique
- Établir des conditions / des normes opérationnelles pour les ententes sur les niveaux de service lorsque des nouveaux systèmes sont installés dans le processus de production

## **Responsabilités professionnelles (suite)**

- Fournir un soutien technique et une orientation aux analystes- programmeurs et aux entrepreneurs pour ce qui concerne les analyses de projets, le développement de systèmes et la mise en oeuvre des projets de systèmes financiers.

- Mettre en oeuvre la stratégie établie et diriger l'équipe de projet et les analystes-programmeurs
- S'assurer que les solutions matérielles et logicielles répondent efficacement aux objectifs des projets

- Contrôler les échéanciers des projets et approuver les changements apportés aux spécifications des systèmes

## **Critères d'admissibilité**

### Formation

- Diplôme d'études postsecondaires en commerce, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Titre de CPA (CA, de CMA ou de CGA), obtenu ou en voie de l'être

### Expérience

- De un à trois ans d'expérience dans un environnement centré sur les processus financiers et l'amélioration des systèmes

### Autres exigences

- Expérience en schématisation de processus et en essai de système ainsi qu'en création d'exigences des procédés en matière de documentation, de statistiques et d'affaires
- Expérience en établissement de la portée, en évaluation et en essai des contrôles internes
- Fait preuve de compréhension et de l'expérience de travail dans la gestion des bases de données, l'intégration, l'analyse et de rapports, d'outils et de technologies à l'aide :
  - d'Excel à un niveau avancé, nécessaire
  - l'Access, un atout
  - ERP SAP, un atout
  - Fondation Winshuttle, un atout
- présentation et des programmes graphiques comme PowerPoint et Visio, un atout
- Bon jugement et aptitudes pour la prise de décisions
- Capacité à influencer et à négocier
- Important souci du service à la clientèle
- Aptitudes pour le rassemblement d'information et l'exécution de projets
- Excellentes aptitudes pour la communication
- Fortes aptitudes pour la résolution de problèmes et le travail d'équipe

## **Autres informations**

### **Poste critique pour la sécurité**

Ce poste peut être considéré comme un poste critique pour la sécurité.

### **Équité en matière d'emploi**

Postes Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature.

### **Conflits d'intérêts**

La Politique sur les conflits d'intérêts interdit aux employés d'embaucher, de superviser ou d'avoir pour supérieur, directement ou indirectement selon l'échelle hiérarchique, des membres de leur famille immédiate ou toute personne de leur entourage proche. Si vous pensez que vous pourriez

être en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez communiquer avec le représentant désigné des Ressources humaines.

### **Mesures d'adaptation**

Si Postes Canada communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi ou d'un test, nous vous prions de mentionner si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

### **Message important**

Votre candidature doit démontrer clairement la façon dont vous satisfaites aux exigences, puisque Postes Canada ne peut pas faire de suppositions quant à votre niveau d'études et à votre expérience. Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

### **Nos comportements propres au leadership :**

**Prise de décisions** – Champion de l'organisation qui prend des risques calculés et des décisions prudentes et logiques au sujet de questions actuelles, des occasions futures et des exigences en matière de ressources en temps opportun et de façon réfléchie, qui cadrent avec les intérêts supérieurs de la Société.

**Responsabilisation** – Personne qui vise l'excellence en matière de rendement, qui assume les décisions et les mesures prises et tient les subalternes directs responsables, mais qui tire aussi des leçons de ses erreurs lorsque les résultats prévus ne sont pas atteints.

**Orientation commerciale** – Personne proactive qui comprend la nature concurrentielle des activités de l'entreprise et qui s'engage à assurer la viabilité de l'entreprise grâce à un excellent service à la clientèle et à de nouvelles occasions d'affaires.

**Exécution** – Personne motivée et ayant des objectifs qui agit avec un sentiment d'urgence et atteint ses objectifs à temps et selon le budget, en gérant efficacement les défis et les situations ambiguës.

**Direction des personnes** – Excellent communicateur et chef qui incite l'engagement des autres, les motive et les inspire dans le but d'atteindre les résultats et qui encourage l'épanouissement personnel et la recherche de meilleures façons de faire les choses.

### **Nos valeurs**

Les valeurs de Postes Canada reflètent les principes, les croyances et les aspirations qui guident notre comportement et façonnent notre culture.

**Transformation** – Nous innovons et nous nous transformons pour connaître du succès sur le marché.

**Clients** – Nous servons les Canadiens avec fierté et passion.

**Intégrité** – Nous agissons de manière responsable et avec intégrité.

**Respect** – Nous nous traitons mutuellement avec équité et respect.

**Sécurité** – Nous nous engageons à assurer un environnement sain et sécuritaire pour toutes les parties intéressées.