

Trois Bénévoles Informaticiens-nes / Développeurs-ses Intranet & Collaboration (SharePoint)

Organisation : CÉSOC

Lieu : 815, Boulevard Saint Laurent, Ottawa, K1K 3A7 (mode hybride possible)

Supervision : Spécialiste TI / Responsable des Systèmes d'Information

Type : Mandat bénévole (horaire à convenir)

Contexte du mandat

Le CÉSOC dispose actuellement de plusieurs sites internes SharePoint créés au fil du temps par différents projets, programmes et départements. Ces espaces, fonctionnels mais disparates, doivent être centralisés, harmonisés et modernisés pour former un intranet organisationnel unifié, structuré et évolutif.

Dans ce contexte, le CÉSOC souhaite recruter trois bénévoles pour les tâches suivantes :

- consolider l'existant
- créer une architecture cohérente
- développer un intranet central moderne sur SharePoint Online
- intégrer les solutions collaboratives Microsoft 365 les plus courantes
- simplifier l'expérience utilisateur pour tous les services.

Les bénévoles travailleront en étroite collaboration avec le service TI, sous la supervision du Spécialiste TI.

Mission principale

Contribuer, à titre bénévole, au développement, à la centralisation et à la maintenance de l'intranet du CÉSOC dans SharePoint Online, en regroupant les multiples sites internes existants et en assurant une expérience utilisateur unifiée, intégrée aux outils de collaboration Microsoft 365.

Responsabilités principales

1. Analyse, consolidation & harmonisation des sites existants

- Effectuer un inventaire des sites SharePoint internes déjà existants.
- Analyser leur contenu, leurs permissions, leurs structures et leurs objectifs.
- Identifier les duplications, les incohérences, les risques et les besoins de restructuration.
- Proposer une stratégie de globalisation / harmonisation des espaces.
- Participer à la migration ou à la fusion des contenus vers un intranet central cohérent.
- Documenter l'ensemble du processus.

2. Conception, développement, intégration et gestion du projet intranet

- Contribuer à la définition de l'architecture cible de l'intranet (navigation, hubs, arborescences, pages modernes) et développer des pages SharePoint modernes, ergonomiques et adaptées aux besoins des utilisateurs.
- Configurer les bibliothèques, métadonnées, permissions, vues et contenus dynamiques.
- Concevoir des modèles standardisés pour les projets, équipes et départements afin d'assurer une structure cohérente.
- Développer et intégrer des automatisations (Power Automate, Logic Apps), des formulaires interactifs (Microsoft Forms, SharePoint Lists, Power Apps) ainsi que des connecteurs ou API (Microsoft Graph, REST API, connecteurs tiers) pour optimiser les processus internes et enrichir les fonctionnalités de l'intranet.
- Connecter l'intranet aux équipes Microsoft Teams pertinentes et structurer les Microsoft Lists nécessaires (inventaires, projets, incidents TI, etc.).
- Mettre en place des flux automatisés (workflows) pour les approbations et demandes internes, et contribuer à l'intégration des outils Microsoft 365 (Planner, OneDrive, Power Apps, etc.).
- Utiliser, configurer ou proposer des webparts personnalisés (SPFx, JSON), selon les besoins identifiés et le niveau de compétence.
- Explorer et proposer l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle (par exemple Microsoft Copilot, AI Builder, ChatGPT, etc.) pour améliorer la recherche d'information, automatiser certaines tâches et optimiser l'expérience utilisateur au sein de l'intranet.
- Contribuer à l'élaboration du plan de centralisation et de déploiement de l'intranet unifié, participer aux phases de tests, de migration et de mise en production, collaborer à l'établissement du calendrier de réalisation avec les équipes internes et effectuer une veille technologique de base sur SharePoint/Microsoft 365.

3. Gouvernance, sécurité & gestion de l'information

- Appliquer les bonnes pratiques de gouvernance Microsoft 365 sous la supervision du spécialiste TI
- Respecter les politiques de sécurité TI
- Contribuer à l'organisation de l'archivage, du cycle de vie des documents et de la conformité
- Rédiger ou compléter la documentation technique et fonctionnelle.

4. Accompagnement des utilisateurs & formation

- Proposer des solutions collaboratives simples et efficaces
- Participer à des formations aux utilisateurs l'utilisation des outils TI
- Aider à rédiger des guides pratiques, tutoriels et fiches de processus.
- Offrir un soutien fonctionnel de base (niveau 1 - 2) sur l'utilisation de l'intranet

Compétences requises

- Bonne connaissance de SharePoint Online (sites modernes, bibliothèques, permissions).
- Expérience (académique, personnelle ou professionnelle) en SharePoint ou Microsoft 365.
- Familiarité avec Microsoft 365 : Teams, Lists, Planner, Power Automate, Forms...
- Notions en SPFx, JSON, CSS, PowerShell: atout
- Compréhension de base de la gouvernance M365 et de la sécurité des accès (atout)
- Intérêt pour l'UX/UI et les intranets
- Capacité à documenter son travail
- Capacité à structurer, organiser et simplifier des environnements complexes
- Communication claire, esprit de collaboration et sens du service.
- Rigueur, autonomie, fiabilité et respect des engagements
- Volonté d'apprendre et de travailler en équipe

Profil recherché - Formation & expérience

- Études en informatique, développement logiciel, systèmes d'information ou domaine connexe (en cours ou complétées)
- Expérience **obligatoire** (stages, projets académiques, bénévolat, emplois) en SharePoint ou Microsoft 365
- Connaissance d'outils d'intelligence artificielle (par exemple Microsoft Copilot, AI Builder, ChatGPT, etc.)
- Intérêt pour la transformation numérique, la collaboration et les outils cloud
- Expérience en milieu communautaire, OBNL ou PME (atout)

Conditions du mandat bénévole

- **Durée:** six (mois), du 4 janvier au 30 juin 2026
- **Horaires flexibles :** possibilité de concilier avec études ou emploi
- **Date limite pour intérêt :** 16 décembre 2025 à 16h
- **Mode de travail :** hybride (présentiel + télétravail), selon les besoins du projet
- Possibilité d'attestation de bénévolat / lettre de référence à la fin du mandat.

7. Candidature

Envoyer votre CV + une lettre de motivation à : recrutement@cesoc.ca

Objet : Candidature - Bénévole Développeur-se Intranet & Collaboration (SharePoint)