

Analyste au secteur de la formation générale des jeunes

Service de l'organisation scolaire et du transport

Poste régulier à temps plein

Concours P-404 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire annuel : Entre 43 151 \$ et 79 685 \$ selon la scolarité et l'expérience

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 20 jours).
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Possibilité d'avancement remarquable.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante : scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est le **3 septembre 2021 avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste : Le 30 août 2021

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

Le centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement et à l'utilisation efficiente des ressources du centre de services scolaire.

La personne retenue pour ce poste aura la responsabilité de dossiers relatifs à la formation générale des jeunes (FGJ). Elle planifiera et élaborera des échéanciers de travail et des procéduriers, coordonnera la transmission de données entre les systèmes informatiques internes et ceux du Ministère de l'Éducation du Québec, sera responsable de la déclaration des élèves à la FGJ (aspects du financement des élèves et de la sanction des élèves), coordonnera les réinscriptions massives des élèves, supportera et accompagnera le personnel de l'organisation dans l'utilisation des systèmes internes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du centre de services scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés ; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour ; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires ; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu ; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports ; elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités ; elle ou il peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.

Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition d'équipement et de logiciels informatiques, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en lien avec l'administration ou les technologies de l'information.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification du personnel professionnel, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

Réussir le test de français SEL ou CEFranc (60% code linguistique et B- rédaction); réussir le test de Microsoft Excel, niveau avancé.

Les qualités recherchées sont, entre autres, la cohérence, la logique, la rigueur ainsi que démontrer un esprit d'analyse et de synthèse. Elle devra aussi posséder d'excellentes aptitudes à implanter de nouveaux systèmes et résoudre des problèmes s'y rattachant.

Détenir de bonnes connaissances du système de bases de données SQL Serveur, du logiciel Access (production de requêtes) ainsi que des produits de la GRICS (notamment les applications et les modules de GPI, JADE-TOSCA, GÉOBUS, MOZAIK, etc.) seront considérées comme des atouts.