

## Analyste (P632)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Analyste (P632)
<b>Numéro de référence</b> P-23-3050
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2023-09-14
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2023-09-27 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p><b>Description du poste</b> Nature du travail:</p> <p>Essentiellement, l'analyste effectuera des travaux d'analyse et de suivi sur les données reliées à l'organisation scolaire et aux opérations séquentielles du Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire (SARCS) : de la programmation venant du Service de recherche et de développement pédagogique (SRDP), aux propositions de choix de cours, aux prévisions de clientèle, à la tâche des enseignants, à l'horaire, jusqu'aux statistiques de suivi. L'analyste devra aussi assurer la cohérence dans le traitement des dossiers partagés, la concertation interservices, la concordance des données et un suivi rigoureux dans le traitement des dossiers.</p> <p>Les travaux de l'analyste s'effectueront à l'aide de plusieurs logiciels et systèmes informatiques. Cette personne constitue un joueur d'importance dans l'utilisation et le développement du système de gestion pédagogique (CLARA). Elle est la personne ressource au sein de la Direction des études en lien avec divers dossiers du service et avec l'utilisation de nombreux outils informatiques.</p> <p>Principales tâches</p> <p>Est responsable du système de gestion pédagogique CLARA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit les rôles des usagers et gère les accès aux divers modules et rapports</li> <li>• Offre un soutien aux utilisateurs</li> <li>• Organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement, et en assure l'évaluation et le suivi</li> <li>• Effectue des simulations, tests, vérifications, ajustements et mises à jour</li> <li>• Informe et conseille quant à l'utilisation, le développement et la mise à jour du</li> </ul>

système de gestion pédagogique et des autres systèmes informatiques reliés

- Effectue de la recherche et analyse les besoins
- Documente les étapes de l'utilisation des systèmes et rédige les spécifications et procédures

Effectue le traitement de statistiques pour la Direction des études (DÉ) et la Direction générale (DG), produit et analyse divers rapports, en lien avec l'organisation scolaire.

Effectue la mise à jour du calendrier des opérations du Registrariat et voit au respect des échéanciers de l'ensemble des services de cheminement scolaire.

Contribue au processus de conception de l'horaire et de son développement.

Effectue, au besoin, l'entrée des grilles de programmation, des préalables et des tableaux d'équivalence dans CLARA, en collaboration avec le Service de recherche et de développement pédagogique (SRDP), suivi et validation des données de la programmation.

S'occupe de la gestion des locaux d'enseignement et des maximums par cours.

Collabore aux analyses spécifiques reliées aux prévisions de clientèle et à la gestion des ressources enseignantes.

Effectue toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en informatique, en informatique de gestion, en génie informatique ou en sciences de l'administration.

Exigences particulière :

- Faire preuve d'excellentes capacités d'apprentissage et d'analyse de nouveaux logiciels et de nouveaux systèmes informatiques ;
- Faire preuve de rigueur, d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse ;
- Posséder des aptitudes dans la gestion du temps et des priorités et un excellent sens de l'organisation
- Posséder une expérience pratique dans des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des utilisateurs d'outils informatiques ;
- Avoir une bonne connaissance des opérations du Registrariat, des programmes offerts au Cégep de l'Outaouais et du réseau collégial québécois ;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, et Access, entres autres) ;
- Faire preuve d'autonomie professionnelle et de flexibilité ;
- Posséder la capacité à travailler harmonieusement en équipe ;
- Faire preuve de créativité et d'initiative ;
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Avoir une formation ou de l'expérience en programmation serait un atout.

#### **Test requis**

Test d'évaluation linguistique : seuil de réussite fixé à 70% avec une possibilité d'embauche conditionnelle à 60%. Tests pratiques des logiciels Word, Excel. et Access. TACT et Test d'habiletés administratives – niveau professionnel

#### **Remarques**

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

### Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Technologies de l'information (Informatique) et multimédia

**Nom du supérieur immédiat**

Mélanie Mercier

**Lieu de travail**

Campus Gabrielle-Roy

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Durée de l'emploi prévue****Horaire de travail**

De jour

**Échelle salariale**

48 689\$ - 83 462\$

**Entrée en fonction prévue**

Dès que possible