

Analyste

Service des technologies de l'information

Remplacement d'un an à temps plein

Concours P-485 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.
- Salaire annuel : Entre 48 689 \$ et 83 462 \$ 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.
- Télémédecine.

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 **23 janvier 2024, avant 15 heures**.

Date d'ouverture de poste :
Le 17 janvier 2024

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

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 efficace des ressources du centre de services scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne retenue pour ce poste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du centre de services scolaire, recueille les renseignements auprès des personnes utilisatrices et identifie les sources potentielles de difficultés; elle conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

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

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

Elle participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; elle peut être appelée 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 exerce un rôle-conseil auprès des personnes intervenantes scolaires concernées.

Elle 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 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 les technologies de l'information.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Prendre en charge le volet « exploitation » du Service des technologies de l'information, comprenant, notamment, l'évolution des applications corporatives et l'intégration de nouvelles applications, la gestion et la sécurité des actifs informationnels, l'analyse de besoins pour le développement de systèmes et d'applications, la gestion de l'environnement M365, etc.

Superviser les travaux d'une équipe formée de membres techniciens et d'opérateurs et agir de personne-ressource auprès de ceux-ci.

De concert avec le directeur, le coordonnateur et l'équipe d'analystes du service, établir un plan d'action annuel et trimestriel et voir à atteindre les objectifs visés.

Contribuer à implanter les meilleures pratiques de gestion des technologies de l'information.

Posséder des aptitudes marquées dans les domaines suivants :

- Supervision d'une équipe de spécialistes;
- Gestion de projets;
- Recherche de nouveaux produits et de nouvelles technologies;
- Analyses d'opportunité et de faisabilité;
- Planification de déploiement de solutions corporatives;
- Service à la clientèle;
- Autonomie au travail;
- Gestion de priorités multiples et d'échéanciers serrés;
- Leadership.

AUTRES EXIGENCES PARTICULIÈRES

Réussir avec succès un test d'aptitude en français et un test d'aptitude en résolution de problèmes.