

**ANALYSTE
SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'ÉDUCATION DES ADULTES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)
CONCOURS P-15-16-10**

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 de la commission scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités de la commission 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.

QUALIFICATION REQUISE

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en informatique.

HABILETÉS RECHERCHÉES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Rigueur et souci du détail
- Réussite d'un test de français écrit
- Connaissance des logiciels de bureautique Excel, Access, Tosca et Charlemagne
- Connaissance des enjeux relatifs aux effectifs scolaires FP et FGA
- Aptitude pour faire des suivis et de la supervision, notamment dans le dossier de l'organisation scolaire
- Atout : compréhension des règles budgétaires applicables aux secteurs FP et FGA

CONDITIONS D'EMPLOI : régies par la convention collective des professionnels (CSQ)

TRAITEMENT ANNUEL : de 40 963 \$ à 75 644 \$

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitæ **au plus tard le mardi 31 mai 2016 à 16 h 30**, en indiquant le numéro de concours **P-15-16-10**, à l'attention de :

Madame Emilie St-Amand, agente d'administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est
Longueuil (Québec) J4H 4B7

Télécopieur : 450 670-9604

Courriel : cvprofessionnel@csmv.qc.ca

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.