Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais
Québec

OFFRE D'EMPLOI

Analyste

Service de l'organisation scolaire et du transport
Poste régulier à temps plein
Concours P-372 – 2e affichage (interne et externe)

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 sera notamment appelée à travailler sur les dossiers relatifs à l'organisation scolaire et au transport et sur les cours d'été qui se déroulent annuellement durant la période estivale.

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.

Plus particulièrement, elle ou il aura la responsabilité des dossiers de la formation générale des adultes (FGA) et de la formation professionnelle (FP) (élaboration de procéduriers pour les applications JADE et TOSCA, planification et production des échéanciers de travail et de transmissions, déclaration de l'effectif scolaire en FGA et en FP, support et accompagnement du personnel des centres de FGA et de FP). Elle ou il aura aussi la responsabilité de soutenir l'équipe du transport scolaire dans la mise à jour et le développement de l'application GÉOBUS.

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.

Réussir le test de Microsoft Access.

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, MOZAÏK, etc.) sera considéré comme un atout.

Posséder d'excellentes aptitudes à implanter de nouveaux systèmes et résoudre des problèmes s'y rattachant.

SEMAINE DE TRAVAIL : Semaine de 35 heures.

ENTRÉE EN FONCTION : Le 2 novembre 2020

SALAIRE ANNUEL : De 43 151 $ à 79 685 $.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre un dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes) au plus tard le 2 octobre 2020 à 15 h.

Par courriel : scrgestion.srh@cspo.qc.ca

Par la poste : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Service des ressources humaines
a/s Madame Lucie Plouffe
225, rue Saint-Rédempteur
Gatineau (Québec) J8X 2T3

Par télécopieur : 819 771-6092

DATE DE L'OUVERTURE DE POSTE : Le 24 septembre 2020

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.

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