



Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

OFFERT **EN PRIORITÉ** AU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

OFFRE D'EMPLOI

ANALYSTE

REMPLACEMENT TEMPORAIRE 1 AN CONCOURS PPE-2017-27 – 2^E AFFICHAGE

AFFECTATION PRÉVUE : Service des ressources informatiques, clientèle et transport
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice
STATUT D'EMPLOI : Régulier temps complet (35 hres / semaine)
HORAIRE DE TRAVAIL : du lundi au vendredi (8 h à 16 h)

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.

QUELQUES 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.

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Posséder une connaissance générale des systèmes d'applications (éducatifs et administratifs);
- Posséder une connaissance générale des environnements Windows, Microsoft, infonuagique et Web
- Posséder une connaissance des langages de programmation (SQL, C Sharp, ASP.Net MVC, Vb Net, ...)
- Le bilinguisme fonctionnel est un atout;
- Une connaissance des produits de la Société Grics est un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation;
- Curiosité intellectuelle, dynamisme et initiative;
- Tact, écoute et esprit de collaboration avec les usagers et les membres du service;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Enthousiasme et goût du défi;
- Aptitude à travailler en équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique ou dans une autre discipline universitaire appropriée;

Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) www.telug.ugam.ca/siteweb/sel/ ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) www.cspi.qc.ca/cefranc/.

Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

TRAITEMENT : De 43 151 \$ à 79 685\$
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: À déterminer
DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS: Le 5 juillet 2018

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre curriculum vitae, le ou avant **le 3 août 2018, 15 h**, à l'attention de :

Madame Guylaine Boulanger, coordonnatrice - Service des ressources humaines
Commission scolaire des Draveurs

Concours PPE-2017-27 – 2^E AFFICHAGE

200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3
télécopieur : 819 663-5372 courriel : rhprofessionnel@csdraveurs.qc.ca

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER
À LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE.**

NOTE: Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.