

AFFICHAGE NO	: P-2120-531-T
CLASSE D'EMPLOI	: ANALYSTE – REMPLACEMENT 35H/semaine (100%)
SERVICE OU ÉCOLE	: SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES 1100, bd de la Côte-Vertu Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
HORAIRE	: Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
TRAITEMENT	: Min : 42 305\$ Max : 78 123\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Coordonnateur
ENTRÉE EN FONCTION	: DÈS QUE POSSIBLE
DEBUT DE L’AFFICHAGE	: 2017-06-22
FIN DE L’AFFICHAGE	: 2017-07-05 à 16h

ANALYSTE

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.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assurer un rôle conseil auprès des cadres d'établissements et de services pour le secteur de la dotation;
- Procéder au traitement des requêtes en personnel;
- Participer aux affichages et aux nominations;
- Collaborer aux séances d'affectation de personnel;
- Préparer et réaliser les séances de mouvement de personnel;
- Traiter tous les types de congés;
- S'assurer de la gestion des postes (GRH), du suivi des horaires, du rappel au travail, des périodes de probation et de la mise à pied temporaire;
- Responsable des affichages pour les cours d'été et du traitement des dossiers en collaboration avec le SRÉ;
- Vérifier la qualification aux Ordres professionnels ;
- Participer à certains comités;
- Recommander des méthodes et des procédures pouvant accroître l'efficacité et l'efficience des processus de dotation.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en ressources humaines.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience des conventions collectives du secteur de l'éducation, un atout;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office et des systèmes de la paie;
- Preuve de réussite du test de français SEL ou CÉFRANC ou TECFÉE dans les trois mois suivant l'embauche au plus tard.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Capacité d'analyse;
- Organisation, planification et collaboration;
- Approche client;
- Grande capacité d'adaptation et de flexibilité;
- Excellente gestion des priorités;
- Autonomie et jugement;
- Habilités relationnelles;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : <http://www.csmb.qc.ca/carriere> et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 5 juillet 2017 à 16h.

Les entrevues de sélection se tiendront le 11 juillet 2017 en avant-midi.