

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER: EP2324-108

ANALYSTE D'AFFAIRES, STATISTIQUES ET AMÉLIORATION CONTINUE

Bureau de la gestion stratégique et de la statistique
Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (35h par semaine)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

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 de Laval.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

En statistiques:

- Suivre les performances de l'organisation reliées au plan stratégique;
- Mettre en place différents tableaux de bord de données statistiques;
- Analyser et évaluer les résultats des objectifs stratégiques;
- Automatiser, communiquer et diffuser les résultats stratégiques, les tendances et les prévisions;
- Produire différents rapports de suivi de la performance organisationnelle
- Émettre des recommandations sur les besoins exprimés et les demandes de développements des clients de sorte que ces derniers permettent à l'atteinte des objectifs stratégiques;
- Être à l'affût des opportunités pouvant améliorer les résultats organisationnels ou des situations problématiques nécessitant une intervention spécifique;
- Mettre en place un processus de contrôle de qualité de la donnée
- Améliorer les outils de suivi de performance organisationnelle actuels;
- Aider à l'implantation de nouveaux outils ou solutions informatiques en intelligence d'affaires (BI);
- Mettre à jour des indicateurs clés de la performance organisationnelle;
- Épauler la direction dans l'élaboration de présentations, d'analyses et d'argumentaires en lien avec le plan stratégique en vue d'aider à la prise de décision;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à ta fonction.

En amélioration continue:

- Prendre en charge des projets organisationnels ;
- Participer à l'amélioration continue des processus ;
- Initier et animer des ateliers de réflexions et d'optimisation des services ;
- Faire des rencontres d'amélioration continue avec les différentes équipes du service et les employés.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 2 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

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

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus;
- Avoir une excellente connaissance des méthodes d'analyse des processus organisationnels;
- Avoir une excellente gestion des priorités, de la minutie et de la rigueur;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de modélisation des données, des concepts de planification stratégique ainsi que des systèmes d'information.

TON SALAIRE Échelle salariale de **48 689 \$ à 83 462 \$*** selon les qualifications et l'expérience. Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

**Veillez noter que l'échelle salariale en vigueur sera revue dès la signature de la nouvelle convention collective*

TON LIEU DE TRAVAIL Centre Administratif (Bureau de la gestion stratégique et de la statistique)
955 boulevard Saint-Martin, Ouest
Laval, Québec, H7S 1M5

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*); **Imagine tous les voyages et les aventures à venir!**
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP); **Imagine tes projets de retraite!**
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement; **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).