

ANALYSTE, CHARGÉ-E DE PROJET GESTION INTÉGRÉE DE L'INFORMATION

Pour la Direction du Service du secrétariat général, le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche un-e analyste chargé-e de projet pour occuper un poste temporaire à temps plein jusqu'au 30 juin 2021, avec possibilité de renouvellement.

Être analyste au CSSDM, c'est

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables :
 - ✓ Jusqu'à 78 640 \$ par année selon l'expérience et les qualifications
 - ✓ Fonds de pension public très intéressant
 - ✓ Assurances collectives
 - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
 - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

Description

L'analyste chargé-e de projet assume la responsabilité de réalisation du projet institutionnel touchant la gestion intégrée de l'information au CSSDM. L'objectif de ce projet institutionnel est d'assurer la transition d'un mode de travail sans papier tourné vers l'informatisation du processus de gestion documentaire. L'analyste chargé-e de projets assure le suivi des mandats confiés à des firmes professionnelles externes pour les différentes étapes du projet, notamment pour le déploiement d'une solution logicielle de gestion intégrée de l'information. Elle ou il intervient également au niveau de la gouvernance de la protection des données, de la gestion des identités et des accès en respect de la législation, de la réglementation ainsi que des standards auxquels est soumis le CSSDM.

Plus particulièrement, en collaboration avec l'archiviste du CSSDM et son équipe du Centre de documentation, elle ou il :

- Assure le suivi des dossiers entre le Service du secrétariat général, le Service des technologies de l'information, le bureau de projet institutionnel du CSSDM ainsi que les fournisseurs externes de services.
- Pilote le projet d'élaboration des pratiques de sécurité pour le logiciel de gestion intégrée de l'information (protection des données, classification des actifs, gestion des identités et des accès, etc.)
- Définit et met en œuvre les exigences de sécurité à prendre en compte dans le projet de gestion intégrée de l'information et évalue les risques associés à ce projet.
- Tient à jour le calendrier de réalisation du projet institutionnel.
- Remplit les comptes rendus mensuels liés à l'évolution du projet institutionnel.
- Assure le suivi des coûts rattachés au projet institutionnel.
- Accomplit, sur demande, toutes autres tâches connexes à sa fonction

Qualification et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique et gestion, en gestion et sécurité des systèmes d'information ou toute autre discipline et expérience professionnelle jugée pertinente.
- Avoir une expérience pertinente en gestion de projet en utilisant les environnements informatiques suivants : Office 365, Sharepoint, langage de programmation C# et MVC, SQL (système de gestion de base de données), AD (Active Directory) et Méthode d'analyse AGILE.

Exigences et compétences

- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et capacité d'évoluer dans un milieu multidisciplinaire.
- Très bonnes habiletés de communication, notamment en français, verbalement et par écrit.
- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un respect de la confidentialité.

Atouts

- Esprit d'analyse
- Diplomatie
- Habiletés politiques
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Être orienté vers le service à la clientèle, tenir compte des réalités différentes et des enjeux des différents services du CSSDM
- Avoir une bonne connaissance des systèmes informatiques d'une commission scolaire

Pour postuler : Cliquez sur le lien [ICI](#)

Date limite pour postuler : 9 août 2020

Entrée en poste : dès que possible selon des mesures adaptées

*Le Centre de services scolaire (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, **nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.***

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Pour en savoir davantage sur le CSSDM, consultez notre [site Web](#).