

ANALYSTE – ANALYTIQUE, PROCESSUS ET SYSTÈMES

REGISTRARIAT

Poste régulier, temps plein

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les principaux champs d'activité du **Registrariat** sont : l'admission, l'inscription, l'organisation scolaire, la surveillance des examens, la délivrance des relevés de notes, des attestations d'études et des parchemins et la gestion administrative des dossiers étudiants. Le Registrariat voit à la gestion et à la conservation des dossiers des étudiants. Il est également responsable de la production et de la transmission des statistiques officielles sur la population étudiante de l'École.

Le secteur processus et systèmes est principalement responsable d'assurer le développement du système d'information en place et de sa mise à jour, en tenant compte des besoins actuels et futurs du Registrariat.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'**analyste – analytique, processus et systèmes** exécute des travaux d'analyse, de planification et de contrôle des différentes politiques relatives à la gestion informatisée. Le rôle de l'emploi a pour but de déterminer les besoins d'affaires, recommander des solutions plus optimales et d'améliorer les méthodes et les processus de gestion académique. La personne réalise également des analyses permettant de modéliser des données et des problèmes d'optimisation afin de faciliter la prise de décision.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Analyse, identifie et répond aux besoins d'affaires de différentes parties prenantes :
 - Étudie en conséquence les fonctionnalités du système (existantes, nouvelles, non exploitées)
 - Détermine les processus de traitement du système de façon à optimiser la gestion et l'exploitation des résultats possibles.
 - Participe au développement et à l'implantation de solutions propres au dossier informatisé de l'étudiant, et ce, en collaboration avec ses pairs.
- Effectue divers travaux d'analyse et identifie les opportunités d'améliorations en fonction des tendances du marché :
 - Effectue des recommandations à son supérieur;
 - Propose de nouvelles orientations et de nouveaux concepts;
 - Présente les résultats à la Direction des technologies de l'information et à la Direction des études et assure le suivi.
- En collaboration avec la Direction des technologies de l'information, évalue la faisabilité des développements et des modifications au système de gestion.
 - Tient compte des besoins et des objectifs exprimés, des contraintes budgétaires, structurelles, temporelles et des configurations disponibles, de façon à optimiser les activités de gestion des services utilisateurs.
 - Communique activement les enjeux et les risques perçus, ainsi que les résultats souhaités.
- Participe à l'élaboration et à la documentation de politiques, de programmes et de guides au sein du service.
- Évalue la portée des nouvelles applications sur les processus et les procédures de travail, participe à leur documentation :
 - Informe et forme les utilisateurs concernés sur les modifications à apporter à leurs méthodes de travail et s'assure de leur application.
- Assure les fonctions d'analytique d'affaires et d'analyse de données relatives à la gestion académique :
 - Développe des rapports et présente des analyses en vue d'optimiser les décisions de gestion et l'orientation des activités pour renforcer l'efficacité opérationnelle.

- Développe des modèles et des méthodes avancées en optimisation, modélisation, statistiques et apprentissage automatique.
- Développe des standards en ce qui concerne la collecte et l'exploitation de données.
- S'assure que les informations traitées par le système correspondent aux procédures établies et respectent les principes d'intégration avec les autres systèmes.
- Participe, à titre de personne ressource ou de représentant de HEC Montréal, à différents groupes de travail. Prépare, convoque, anime et participe à des réunions ou des comités reliés à ses activités.
- Soumet à son supérieur tout dossier requérant une attention particulière; effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions, permettant de maintenir ou d'améliorer les services de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en technologie de l'information, analytique d'affaires ou tout autre domaine approprié (ex. : génie, intelligence d'affaires, etc.)
- Maîtrise en analytique d'affaires et science des données, en informatique option recherche opérationnelle, intelligence d'affaires, ou tout autre domaine approprié
- Minimum de 2 années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant
- Bonne expérience dans l'utilisation d'un système de gestion intégré
- Intérêt marqué pour l'apprentissage des nouvelles technologies
- Habiletés dans les communications orales et écrites
- Capacité à formuler et vulgariser des concepts techniques
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse
- Autonomie
- Créativité
- Rigueur, minutie et précision
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client et partenaire d'affaires)

AVANTAGES

- Échelle salariale de 59 623 \$ à 92 713 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire compressé et réduit durant la période estivale
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Analyste – analytique, processus et systèmes](#)
- Date limite pour postuler : 18 novembre 2021 à minuit

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
