

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER : EP2122-030

ANALYSTE

(En planification scolaire en milieu urbain)

Service de l'organisation scolaire et du transport

35 HEURES/SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée;
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes;
- Vous serez amené à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation;
- Vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé;
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis;
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent, en pleine croissance, ayant un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de près de 2 milliards de dollars;
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Procéder à des études de localisation d'écoles, de centres ou d'établissements scolaires;
- Participer à l'élaboration des modifications des aires de desserte;
- Participer à la détermination des objectifs, à l'évaluation de besoins, à l'élaboration des méthodes et des solutions, à la planification annuelle et à la préparation du plan triennal de répartition et de destination des immeubles ainsi qu'à sa mise en œuvre;
- Procéder à l'analyse de dossiers, réaliser des études organisationnelles et des recherches reliées aux mandats spécifiques;
- Formuler et soumettre des recommandations à son supérieur en vue de développer, de modifier et d'adapter les méthodes et les outils afin d'optimiser l'organisation du travail et de l'offre de service aux élèves;
- Participer au développement d'outils permettant une planification intégrée;
- Analyser la prévision de l'effectif scolaire provenant du ministère de l'Éducation et d'autres organismes;
- Diriger et consulter des groupes de travail dans le cadre de mandats et dossiers spécifiques sous sa responsabilité;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous à la page 7 du plan de classification du personnel professionnel.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration en informatique ou en urbanisme.
- Posséder un diplôme ou une certification en amélioration continue constitue un atout.

Centre
de services scolaire
de Laval

Québec



AUTRES EXIGENCES

Ce poste requiert :

- Avoir une bonne connaissance du milieu scolaire et de ses besoins;
- Avoir une bonne connaissance de la ville de Laval et de ses quartiers;
- Avoir une excellente gestion des priorités;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Géobus et de la suite MS Office;
- Avoir de la minutie et de la rigueur dans l'exercice de son travail.

TRAITEMENT : **45 420\$ à 78 640\$,** selon l'expérience
Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

LIEU DE TRAVAIL : Service de l'organisation scolaire et du transport
955, boulevard St-Martin Ouest
Laval (Québec) H7S 1M5

DIRECTION ACTUELLE : Madame Isabelle Beaudry

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériés incluant la période des Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Programme d'aide aux employés
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Télétravail possible (formule hybride)
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Voici la démarche à suivre :

Compléter votre demande d'emploi en ligne sur le site Internet du Centre de services scolaire de Laval, section **Carrière** puis cliquer sur **Votre dossier de candidature**

ET

Transmettre votre curriculum vitae à l'adresse RH-candidatures-Professionnels@cslaval.qc.ca.

Il est impératif d'indiquer, dans l'objet du courriel, le **nom du poste** et le **numéro du concours (EP2122-030)** pour lequel vous postulez ainsi que votre numéro de demande d'emploi (**CXXXX**) qui vous sera attribué, et ce, **au plus tard le 14 janvier 2021, à 12h.**

Les entrevues de sélection auront lieu le 21 janvier en matinée via TEAMS.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.