

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Analyste — Service de l'organisation scolaire

IDENTIFICATION DU POSTE	
Titre d'emploi	Analyste
Numéro de référence	22-P-41
Direction	Direction des études — Service de l'organisation scolaire
Spécification	Ce poste est affiché simultanément à l'interne et à l'externe. L'ordre de priorité de la convention collective s'applique.
AFFICHAGE	
Début d'affichage	2022-09-01
Fin d'affichage	2022-09-14, 16 h 30
Avantages	<p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés - Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives - Mesures de conciliation travail et vie personnelle - Programme d'aide aux employés - Horaire d'été pour tout le personnel - Télétravail format hybride - Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil) - Accès au centre sportif - Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place
Description du poste	Sous la responsabilité de madame Laurence Béliveau-Michaud, l'analyste est responsable de l'analyse, du développement, de la coordination et du contrôle de système, méthodes et procédés ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement des différents dossiers relevant de la responsabilité du Service de l'organisation scolaire en vue de l'utilisation rationnelle des ressources matérielles, financières et humaines du collège.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :	
<p>Confection des horaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la conception des horaires et établit un échéancier des opérations, en tenant compte du calendrier scolaire ; - Analyse le respect des contraintes pédagogiques ; - Assure l'agencement optimal de l'horaire maître ; - Répartit efficacement les locaux d'enseignement ; - Assure la pleine assignation des étudiants dans les cours-groupe ; - Veille à la mise à jour constante des divers fichiers de suivi. <p>Prévision de la clientèle étudiante et répartition de l'allocation des ressources à l'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établit la prévision des effectifs étudiants ; - Détermine le nombre de cours-groupe ; - Consigne les données dans le système de répartition de gestion pédagogique - Analyse la répartition des tâches enseignantes fournie par les départements <p>Réquisition de personnel enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue les calculs relatif à la charge d'enseignement en application de la convention collective ; - Assure les liens entre les ressources humaines et financières ; 	

	<p>Statistiques et études</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conçoit, développe ou participe au développement des programmes relatifs aux activités du Service ; - Effectue des analyses et des simulations (notamment pour les nouveaux programmes, les modifications de grilles, l'effectif étudiant, la réussite, etc.) ; Selon les besoins, détermine et supervise la cueillette de données ; - Produit différents rapports selon les besoins (listes, statistiques, etc.) ; <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseille et soutient le personnel-cadre sur les méthodes et procédés de réalisation des activités du Service ; - Soutient le personnel technique du Service pour répondre aux demandes de données et statistiques ; - Accomplir toute autre tâche inhérente à ses fonctions. <p>QUALIFICATIONS REQUISES :</p> <p>Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique, informatique de gestion, en recherche opérationnelle, en mathématique ou en sciences de l'administration.</p> <p>EXIGENCES PARTICULIÈRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posséder au moins trois ans d'expérience pertinente au niveau collégial ou équivalente ; - Maîtrise de la langue française parlée et écrite ; - Très bonne connaissance des logiciels Excel et Access ; - Bonne capacité de communication interpersonnelle, très bonne aptitude à transmettre de l'information autant verbale qu'écrite ; - Grande capacité d'analyse et facilité à travailler en équipe, être autonome, organisé et démontrer de la rigueur et respecter les échéances ; - Bonne connaissance de l'outil pédagogique Clara (un atout) ; - La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.
Test requis	Test écrit en français et test Excel (niveau intermédiaire à avancé)
Présentation de candidature	En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.
	<p>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :</p> <p>http://emploi.cegepmontpetit.ca/</p>
Remarques	<p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.</p>

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	Laurence Béliveau-Michaud
Lieu de travail	Le lieu principal est au campus de Longueuil, mais le titulaire du poste peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.
Statut de l'emploi	Professionnel régulier à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Traitements annuels de 48 689 \$ à 83 462 \$ (selon scolarité et expérience)