OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT JUSQU'AU 30 JUIN 2023: EP2223-055

ANALYSTE

(Analyste d'affaires)

Secrétariat Général

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 amenés 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.

VOTRE 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter les détails du poste, cliquez ici et référez-vous à la page 7 du plan de classification.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR :

- Prendre en charge des projets organisationnels (particulièrement le projet d'une gestion électronique documentaire sur SharePoint dans tous les établissements)
    - Analyser les besoins des clients
    - Développer des stratégies d'exécution
    - Assurer le suivi de l'échéancier
    - Assurer la gestion de la relation client et de la communication de l'avancement du projet
    - Assurer le support au développement et à la modification des outils et pratiques de travail pour les adapter aux clients
- Suivre les performances de l'organisation reliées au plan stratégique
- Mettre en place un tableau de bord de données statistiques liées à la réussite
- Mettre en place un tableau de bord de gestion intégré
- Analyser et évaluer les résultats des objectifs stratégiques
- Automatiser, communiquer et diffuser les résultats stratégiques, les tendances et faire des prévisions

- Produire différents rapports de suivi de la performance organisationnelle à l'aide, entre autres, de Lumix et PowerBI
- Validation de données via Charlemagne, GPI et Jade-Tosca.
- Évaluer les efforts de développement des clients internes afin de s'assurer que ceux-ci répondent aux besoins organisationnels
- 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 qualité de donnée produite et de diffusion.
- 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 coordonnatrice 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 sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en gestion ou en informatique.

AUTRES EXIGENCES

Ce poste requiert :

- Avoir de l'expérience dans le domaine de l'éducation (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des données CSS de Laval (un atout);
- Avoir un excellent niveau de connaissances de GPI;
- Avoir un excellent niveau de connaissances en Excel;
- Avoir suivi une formation en gestion de projets;
- 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;
- Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus.

TRAITEMENT : Selon la scolarité et l'expérience
De 48 689 à 83 462$ par année

LIEU DE TRAVAIL : Centre Administratif (Secrétariat Général)
955 boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, Québec, H7S 1M5

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

POURQUOI NOUS CHOISIR…

- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériées 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
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- 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?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : Recrutement (vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

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.