

**ANALYSTE INFORMATIQUE ET DÉVELOPPEMENT**  
BUREAU DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
(BICS INFRASTRUCTURES ET CS)  
POSTE TEMPORAIRE

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est à la recherche d'une ou d'un analyste informatique et développement, afin de pourvoir un remplacement à temps plein jusqu'à la fin juin 2023, au sein du Bureau des infrastructures et du centre de services (BICS) du Service des technologies de l'information (STI). Le STI comprend près de 180 employés, dont 15 analystes en informatique et 30 techniciennes et techniciens classe principale en informatique au bureau des systèmes d'information.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Vous pouvez consulter la [carte des territoires](#). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employées et employés dont 8 000 enseignantes et enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

#### MISSION DU STI

- Rendre disponibles des technologies de l'information sécuritaires et fonctionnelles.
- Assurer le maintien et l'évolution des technologies.
- Offrir un service continu aux utilisateurs.

#### DESCRIPTION

Sous l'autorité de la direction adjointe du Bureau des infrastructures et du centre de services (BICS) du Service des technologies de l'information (STI), le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à analyser les processus globaux de soutien des établissements du bureau, de discuter avec les différents intervenants, de proposer des ajustements aux processus pour en améliorer l'efficacité et l'efficience, de documenter ces processus, de coordonner les activités en lien avec son mandat.

#### PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

1. Identifier les processus impliqués dans le travail de l'équipe.
2. Analyser et comprendre les besoins de ces processus.
3. Analyser, proposer des solutions et être proactif sur les différents enjeux des processus.
4. Assurer un suivi avec les différentes parties prenantes (orale et écrit).
5. Être collaboratif avec toutes les équipes impliquées.
6. Participer à l'amélioration des processus.
7. Valider la qualité du livrable.
8. Assurer la prise en main du produit fini (formation, documentation...etc.).
9. Coordonner les interactions et tâches avec les différentes parties prenantes.
10. Accomplir toutes les tâches connexes à sa fonction.

#### QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique, en génie logiciel ou en informatique de gestion.

*\* Pour les diplômes obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec attestant que vous avez un diplôme universitaire du Québec, de niveau baccalauréat, est impérativement requise.*

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir un bon sens de la communication
- Avoir de la rigueur et savoir-faire une planification
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe
- Avoir une bonne compréhension des processus organisationnels
- Connaissance en gestion de processus

## ATOUS

Connaissance de l'outil Microsoft VISIO

*Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.*

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- ✓ Taux horaire variant entre 26,66\$ à 45,70\$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail
- ✓ Six semaines de vacances et plusieurs jours fériés
- ✓ Horaire de jour, du lundi au vendredi

Participer activement au développement de la société montréalaise

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le CSSDM s'est dotée 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](#)*