

En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Le 24 août 2023

**Une institution d'enseignement
supérieur humaniste et citoyenne**

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne analytique et bonne vulgarisatrice. Curiosité intellectuelle et esprit de synthèse. Rigueur et créativité. Personne collaboratrice et autonome.



Bon jugement. Habiletés communicationnelles et leadership.

| EXIGENCES |



Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, en statistiques, en informatique de gestion ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une formation universitaire en analyse d'affaires constitue un atout.



2 à 5 années d'expérience pertinente

Bonne connaissance des bases de données et les systèmes d'information.

Excellente maîtrise de la langue française orale ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle (tests avec un seuil de réussite à 70 %).

Connaissance avancée d'Excel.

Connaissance du milieu collégial un atout.

| ÊTRE UN PROFESSIONNEL AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan d'action de la réussite 2021-2026.
- C'est soutenir les décisions stratégiques à l'aide des données en contribuant à des projets stimulants au sein de la direction des études.

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Collège.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Agir en fonction de la gouvernance de l'actif informationnel établie par l'équipe TI quant à la détection d'anomalies, aux demandes de rehaussement de l'écosystème TI, à la conduite des tests d'acceptation puis au plan de communication et de formation en découlant auprès des usagers;
- Développer, entretenir et utiliser un système en vue d'effectuer la prévision de la fréquentation scolaire des étudiants;
- Élaborer, appliquer, et assurer le suivi du projet de répartition des ressources enseignantes en respectant les normes et les procédures établies;
- Assurer la production des horaires d'enseignants et d'étudiants et optimiser l'utilisation des locaux et espaces pédagogiques;
- Produire et analyser différents rapports en lien avec le financement, le cheminement scolaire et l'utilisation des ressources;
- Collaborer à la conciliation des données avec les directions des ressources financières ou de l'environnement physique et numérique;
- Conseiller et soutenir l'équipe de l'organisation et du cheminement pédagogique dans l'exécution de diverses opérations, recommander des pistes de solution et d'amélioration;
- Analyser et effectuer des simulations lors de modifications de grilles de cours ou de programmes d'études;
- Assurer une veille technologique sur les changements et l'évolution des systèmes exploités et/ou utilisés;
- Effectuer des recherches sur les meilleures pratiques dans son domaine afin d'améliorer l'intelligence d'affaires et d'assurer l'évolution des outils, de faciliter le suivi des opérations et d'améliorer l'efficacité décisionnelle.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale : De 48 689 \$ à 83 462 \$ annuellement

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, 35 heures semaine

Durée: jusqu'au 11 mars 2024

Entrée en fonctions : Dès que possible

| POUR POSTULER | CONCOURS PR-2324-16

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae à jour.
2. Pour les personnes de l'externe, acheminez votre cv à dotation@clg.qc.ca.

Postulez d'ici le 30 août 2023 à 23 h 59

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.