

OFFRE D'EMPLOI

3^e AFFICHAGE : POSTE RÉGULIER : EP2324-015

ANALYSTE EN ORGANISATION SCOLAIRE

Service des technologies de l'information

35 HEURES / SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2^e 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 et des objectifs communs;
- 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

Vous exercerez un rôle-conseil auprès de l'équipe des techniciennes en organisation scolaire, dans le but d'assurer l'évolution du Solutionneur et la gestion technique de la plate-forme GPI de la GRICS, le tout en respect du calendrier des opérations.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR :

- Participer activement à la mise en place des outils liés à son domaine d'expertise;
- Participer au développement du Solutionneur via des analyses et projections de rentabilité en termes de formation;
- Apporter un soutien d'expertise aux professionnels plus expérimentés de son domaine;
- Effectuer des travaux de recherche et de développement;
- Réaliser des analyses préliminaires de conception d'horaire;
- Développer les premières ébauches d'outils ou de pratiques;
- Concevoir et créer de la documentation;
- Analyser et comprendre les logiciels utilisés dans la confection des horaires;
- Prendre en charge les tests de fonctionnement;
- Prendre en charge les volets techniques de GPI;
- Prendre en charge le projet de formations avancées et débutantes du Solutionneur;
- Analyser et interpréter les besoins des clients;
- Développer des stratégies d'exécution;
- Assurer le suivi de l'échéancier;
- Assurer le support au développement et à la modification des outils et pratiques de travail pour les adapter aux clients;
- Suivre les performances du Solutionneur en lien avec les objectifs ciblés avec le CRIM;
- Produire des rapports de la performance du Solutionneur et de la conformité des données;
- Validation de données dans GPI;
- 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;
- Être à l'affût des opportunités pouvant améliorer le logiciel et méthode de travail;
- Être à l'affût des problématiques afin d'y apporter des améliorations;

- Mettre en place un processus de contrôle qualité;
- 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;
- Rédiger des procédures;
- Effectuer les opérations de transmissions;
- Toutes autres tâches connexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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

QUALIFICATIONS REQUISES

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

ou

- Diplôme d'études collégiales (DEC) technique dans une spécialisation reliée au corps d'emploi et possédez un minimum de 9 ans d'expérience pertinente reconnue en fonction d'un profil de compétences précis dans le domaine visé, notamment en administration ou en informatique.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir de l'expérience dans le domaine de l'éducation;
- Avoir un excellent niveau de connaissances générales de GPI;
- Avoir un excellent niveau de connaissances de la sanction des études;
- Avoir d'excellentes connaissances du module, choix de cours et règles de génération de GPI;
- Avoir un excellent niveau de connaissances en Excel;
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience d'utilisation du Solutionneur;
- Avoir un minimum de 5 ans de connaissance en confection d'horaire;
- Avoir une excellente gestion des priorités, de la minutie et de la rigueur;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus;
- Connaissances des logiciels JADE et Charlemagne (un atout).

TRAITEMENT : Selon la scolarité et l'expérience de **48 689\$ à 83 462\$** par année.

LIEU DE TRAVAIL : Centre Administratif (Service des technologies de l'information)
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;
- 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.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

POUR POSTULER

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://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.