

## ANALYSTE

Poste régulier

Service des ressources matérielles

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier d'analyste au sein du [Service des ressources matérielles](#).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

### TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 48 689 \$ à 83 462 \$ \$ par année, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

### TA MISSION

Sous la responsabilité du coordonnateur du bureau de projets, tu seras responsable de réaliser des travaux d'analyses en soutien à la gestion du portefeuille de projets et à la gestion de projets. Tu développeras également le tableau de bord qui présente l'évolution des projets selon les composantes de portée, de budget et d'échéancier.

Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Mesurer et contrôler les écarts sur les principales contraintes de projets: échéanciers, coûts et qualité des livrables de gestion;
- Développer et maintenir à jour le tableau de bord et les indicateurs qui en découlent;
- Suivre le portefeuille de projets et produire tous les rapports de gestion afférents;
- Analyser les indicateurs de performance du tableau de bord de projets;
- Évaluer l'impact et les risques des changements autorisés au niveau des projets;
- Rédiger divers documents, cartographier des processus et développer des outils de gestion de projets et des portefeuilles;
- Rencontrer les chargés de projets pour évaluer l'avancement mensuel des projets;
- Assurer l'obtention des livrables de projets aux diverses étapes ainsi que le respect de la gouvernance établie;
- Fournir les informations requises aux différentes revues périodiques;
- Réaliser des analyses de capacités en soutien aux gestionnaires assurant ainsi une meilleure compréhension de l'utilisation des ressources selon les différentes étapes du cycle de vie des projets;

## ANALYSTE

Poste régulier

Service des ressources matérielles

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

- Soutenir le coordonnateur du bureau de projets dans l'analyse de données permettant le suivi du portefeuille de projets, les modélisations financières et le suivi budgétaire trimestriel;
- Maintenir à jour les encadrements, les processus et les outils de gestion de projets;
- Soutenir les coordonnateurs de projets et les chargés de projets dans le suivi de l'évolution des projets selon la gouvernance de projets mise en place;
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## TES QUALIFICATIONS

Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration ou en informatique.

Posséder trois (3) ans d'expérience en gestion de projets (un atout).

## TON PROFIL

- Excellente connaissance des meilleures pratiques et des logiciels en gestion de projets;
- Détenir une certification PMP en gestion de projets est un important atout;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de rigueur, de leadership, d'initiative et avoir une bonne communication écrite et orale;
- Forte habileté de planification, de coordination et de gestion des priorités;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Assurer une gestion des risques et être orienté vers l'action et les résultats;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication.

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 24 janvier 2024, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2324-037

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*