



ANALYSTE – ORGANISATION SCOLAIRE

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. 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 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

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

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche deux (2) analystes pour occuper des postes à temps plein dans les écoles de formation professionnelle suivantes :

- [École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration](#) (EMICA)
- [École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal](#) (EMEM)

Être analyste au CSSDM, c'est

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables* :
 - ✓ Jusqu'à 90 950 \$ par année selon l'expérience et les qualifications
 - ✓ Fonds de pension public très intéressant
 - ✓ Assurances collectives
 - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
 - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.

*des conditions liées à la convention collective s'appliquent

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, consulter la [carte des territoires](#).

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la direction de son établissement, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à conseiller et assister cette dernière dans l'exercice de ses fonctions par la réalisation d'études, par l'analyse des dossiers à caractère administratif et organisationnel, par la prise en charge d'opérations liées à l'organisation scolaire de son établissement et par la participation aux opérations en formation professionnelle.

Elle coordonne et supervise l'implantation d'applications informatiques et leur mise à jour tout en respectant les échéanciers.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Participer à l'évaluation des besoins, à la détermination des objectifs, à l'élaboration de méthodes et de procédés de gestion en organisation scolaire, particulièrement en ce qui concerne toutes les opérations liées aux inscriptions des élèves, aux frais scolaires, à la gestion des groupes, aux versements de notes à la sanction des études.
- Analyser et gérer la répartition des groupes, les horaires et les assignations du personnel enseignant ainsi que les données de sanction.

- Participer à la planification, à l'organisation et à la réalisation de l'audit de vérification des dossiers.
- Soutenir et former le personnel en lien avec les opérations d'organisation scolaire et de perception des frais des élèves.
- Effectuer, en collaboration avec le Bureau centralisé des admissions de la formation professionnelle (BCAFP), toutes les opérations liées à la gestion des dossiers des étrangers, aux fermetures de dossiers ainsi qu'aux réintégrations.
- Effectuer l'analyse mensuelle des revenus reportés et la conciliation bancaire, le cas échéant.
- Superviser la fermeture des lots et assurer le suivi des terminaux, le cas échéant.
- Rédiger et mettre à jour des communications, des procédures, des guides d'information, des capsules vidéo de formation pour le personnel de soutien, le personnel professionnel, les directions et les directions adjointes des établissements en lien avec son secteur d'activité.
- Soumettre des recommandations en lien avec différents mandats confiés par son supérieur dans le but d'assurer une gestion efficace des ressources.
- Collaborer avec le Bureau de l'organisation scolaire et le Service des ressources financières ou tout autre partenaire à la demande de son supérieur.

Pour l'ÉMICA en particulier, la personne sera aussi responsable de :

- Assurer le développement et de l'optimisation de deux plateformes informatiques : suivi des élèves (SDE) et élèves à besoins particuliers (EBP) à l'ÉMICA.
- Cibler des pistes de simplification des processus, identifier les irritants et proposer des améliorations. Réaliser les développements et la mise en place de ces solutions.
- Tester les résultats. Documenter tous les développements et les nouvelles procédures de travail en créant des guides.
- Proposer à la direction les correctifs nécessaires et s'assurer des suivis.

Lieux de travail possibles :

- **École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal**, 5455, rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2J 4B7
- **École des métiers de l'informatique, du commerce et de l'administration**, 3955, rue de Bellechasse, Montréal (Québec) H1X 1J6

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en informatique ou en statistiques.
- Excellente communication orale et écrite en français écrit, validée par un test de rédaction.

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, [l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

**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.*

Atouts

- Connaissance du milieu scolaire et de ses besoins
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office : Word, PowerPoint et Excel.

Profil recherché

- Capacité à synthétiser, vulgariser
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations.
- Habilités relationnelles et capacité à transmettre ses connaissances
- Capacité à produire des documents officiels pour fin de présentation
- Faire preuve d'une grande autonomie, de proactivité et d'initiative
- Souci du service à la clientèle
- Solides aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à travailler sur plus d'un dossier à la fois

Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel variant entre 53 054 \$ et 90 950 \$, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations 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.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

Pour postuler

Cliquez ici pour vous joindre à nous et faire LA différence : <https://atlas.workland.com/work/44938/analyste-organisation-scolaire?=AMEQ>

Date limite pour postuler : 19 septembre 2024 à 23h59

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté 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](#).