

Faire carrière au Collège de Rimouski



Analyste (P-2024-31-2)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 6 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une analyste ou d'un analyse.

Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Direction adjointe - Service à l'enseignement, API et Registrariat
- **Nom du supérieur immédiat :** Jean-Sébastien Auclair
- **Prédécesseur :** Jean-François Hudon
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage :** 2024-09-20
- **Fin de l'affichage :** 2024-10-06

Nature du travail

L'emploi d'analyste comporte 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 efficace des ressources du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

L'analyste évalue les besoins relatifs à son champ d'activité, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et processus, leur mise à jour et fait des recommandations en vue d'apporter des solutions aux difficultés identifiées.

Elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires. Elle ou il documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes et rédige les spécifications.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité.

Elle ou il conseille et soutient le personnel cadre et la direction du Collège.

Elle ou il organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi.

Les principaux mandats de l'analyste au service de l'organisation scolaire :

- Participer à l'établissement de la prévision de clientèle par programme, assurer un suivi de son

Entrée en fonction :

📅 14 octobre 2024

Type d'emploi :

📁 Permanent / Temps plein

Quarts de travail :

🕒 Jour

Heures de travail :

🕒 35.00 h/sem.

Salaire :

💰 \$53,054.00 - \$90,950.00 CAD par an

Syndiqué :

👥 Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

- évolution et émettre des recommandations;
- 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;
 - Adapter et optimiser les processus et mécanismes déjà en place;
 - Conseiller et soutenir les membres du Service dans l'exécution de diverses opérations et faire les recommandations en vue d'apporter les solutions aux difficultés identifiées;
 - Assurer la création d'outils de contrôle permettant une gestion et un suivi plus rigoureux et transparents des ressources enseignantes allouées à chaque département;
 - Travailler en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines dans le but d'assurer une saine gestion des ressources enseignantes ainsi que de la masse salariale;
 - Soutenir la Direction des études dans ses activités d'analyse de données et ses projets stratégiques, afin de permettre à la Direction du Collège et à ses instances de prendre des décisions éclairées dans la gestion des programmes d'études, de la masse salariale, de l'organisation scolaire et des mesures d'aide à la réussite;
 - Soutenir le personnel en lien avec le suivi de la réussite des étudiants;
 - Assurer une veille technologique sur les changements et l'évolution des systèmes exploités et/ou utilisés;
 - Participer à des comités et instances en lien avec la tâche enseignante;
 - Participer à l'élaboration des politiques et procédures touchant le Service, de même qu'aux opérations;
 - Coordonner le travail des techniciens impliqués dans le processus de gestion de l'allocation de la tâche enseignante;
 - Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique, en informatique de gestion, en systèmes d'information organisationnels, en recherche opérationnelle, en mathématiques, en administration, ou tout autre diplôme jugé pertinent.

Autres exigences

- Avoir une bonne capacité à analyser et à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche de solutions créatives, optimales et novatrices;
- Saisir rapidement les enjeux, à influencer et à concilier des intérêts divergents;
- Détenir une bonne capacité d'abstraction, d'analyse et de présentation de l'information;
- Avoir une bonne capacité à organiser l'information et à produire des rapports faciles à lire, à utiliser et à faire évoluer;
- Faire preuve de minutie et de rigueur;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et être apte à mettre en œuvre des solutions;
- Posséder des habiletés supérieures en communication et dans les relations interpersonnelles;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Posséder une maîtrise avancée (macros) du logiciel Excel et de la suite Office;
- Démontrer une très bonne capacité pour le travail d'équipe;
- Avoir une bonne capacité à faire face à la pression, travailler dans des périodes intenses de travail et avec de courtes échéances.

Atout

- Avoir une expérience dans le réseau collégial, une connaissance approfondie de la gestion de l'allocation de la tâche enseignante ainsi que la connaissance du système de gestion pédagogique Clara.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Emplois diversifiés et de qualité



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation