

OFFRE D'EMPLOI

SURCROÎT JUSQU'AU 30 JUIN 2025: EP2425-088
ANALYSTE D'AFFAIRES, GESTION DE PROJETS ET AMÉLIORATION CONTINUE
Bureau de la gestion stratégique et de la statistique
Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35h par semaine)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement et à l'utilisation efficiente des ressources du Centre de services scolaire de Laval.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Suivre les performances de l'organisation reliées au plan stratégique ;
- Analyser et évaluer les résultats des objectifs stratégiques ;
- Communiquer et diffuser les résultats stratégiques, les tendances et faire des prévisions ;
- Produire différents rapports de suivi de la performance organisationnelle ;
- Être à l'affût des opportunités pouvant améliorer les résultats organisationnels ou des situations problématiques nécessitant une intervention spécifique ;
- Améliorer les outils de suivi de performance organisationnelle actuels ;
- Mettre à jour des indicateurs clés de la performance organisationnelle ;
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires du Centre de services scolaire ;
- Épauler la direction 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 ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

En amélioration continue :

- Participer à l'amélioration continue des processus ;
- Initier et animer des ateliers de réflexions et d'optimisation des services ;
- Faire des rencontres d'amélioration continue avec les différentes équipes du service et les employés.

En gestion de projets :

- Prendre en charge des projets organisationnels ;
- Analyser les besoins des clients ;
- Développer des stratégies d'exécution ;
- Assurer le suivi de l'échéancier ;
- Assurer la gestion de la relation client et de la communication de l'avancement du projet ;
- Assurer le support au développement et à la modification des outils et pratiques de travail pour les adapter aux clients.

En cartographie de processus (à la suite d'une formation sur la plateforme utilisée au CSS de Laval) :

- Cartographier les processus et collaborer à leur optimisation ;
- Gérer la plateforme de cartographie ;
- Conseiller et soutenir une équipe de cartographes ;
- Déployer la culture de cartographie dans l'organisation.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 9 du plan de classification du personnel professionnel en [clicquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

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

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus;
- Avoir un intérêt marqué pour l'apprentissage de la cartographie de processus;
- Avoir une excellente connaissance des méthodes d'analyse des processus organisationnels;
- Avoir une excellente gestion des priorités, de la minutie et de la rigueur;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

TON SALAIRE

Échelle salariale de **53 054 \$ à 90 950 \$** selon les qualifications et l'expérience. Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

TON LIEU DE TRAVAIL

Centre Administratif (Bureau de la gestion stratégique et de la statistique)
955 boulevard Saint-Martin, Ouest
Laval, Québec, H7S 1M5

DATE EFFECTIVE :

Dès la nomination

DATE LIMITE POUR POSTULER : 18 octobre 2024 à 16h00;

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*); **Imagine tous les voyages et les aventures à venir!**
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP); **Imagine tes projets de retraite!**
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière; **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).