



Analyste - Direction générale

Centre de services scolaire Marie-Victorin

📍 13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 27 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'un(e) analyste à la Direction générale pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine).

Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés(es)?

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin **compte** sur vous!

Profil du CSS Marie-Victorin

Une organisation prônant la bienveillance, l'engagement, la collaboration et l'innovation!

- Plus de 45 000 élèves, jeunes et adultes
- Plus de 5 000 employés
- 74 établissements situés à Brossard, Saint-Lambert et Longueuil (arrondissements de Greenfield Park, Saint-Hubert et Vieux-Longueuil)
- Un des plus importants employeurs de la Rive-Sud

Avantages du CSS Marie-Victorin* :

** applicables selon votre type d'affectation, nos règles et procédures ainsi que la convention collective*

- Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)
- Sept jours de congé pour maladie ou pour affaires personnelles (selon la convention collective)
- Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)
- Assurances collectives (médicaments, vie, etc.)
- Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique
- Conciliation travail-famille
- Autonomie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions
- Vaste choix de formations pertinentes à la fonction
- Remboursement de perfectionnement et de frais de scolarité sous certaines conditions
- Programme favorisant le bien-être au travail
- Rabais variés avec des partenaires externes destinés aux employés
- Accès au programme d'aide aux employés et à leur famille

Profil de l'analyste

Votre rôle

Sous l'autorité de l'équipe de la Direction générale, la personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec les membres de la Direction générale. Elle rassemble, traite, analyse et interprète des données permettant de dresser un portrait de situation et d'identifier les zones de vigilance et d'opportunité. Elle exerce un rôle important de soutien et d'accompagnement pour tous les dossiers touchant les instances auprès de la Direction générale et des gestionnaires du CSS Marie-Victorin. Elle participe à l'implantation, à l'application et à la mise à jour des programmes, formations, politiques et procédures relatives à une gestion efficiente du service de la Direction générale du CSS Marie-Victorin. Elle contribue également à l'élaboration des stratégies afin d'atteindre les objectifs organisationnels. Elle participe à la gestion des agendas des directions

	Entrée en fonction : non disponible
	Type d'emploi : Poste régulier / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35.00 h/sem.
	Emplacement Hybride
	Salaire : \$29.05 - \$49.80 CAD Taux horaire
	Syndiqué : Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

générales adjointes et à la préparation et aux suivis des différentes rencontres organisées par l'équipe de la Direction générale du CSS Marie-Victorin.

Vos responsabilités

- Organiser les différentes réunions, y compris les séances à l'extérieur du Centre administratif, assister aux séances (animer à l'occasion) et rédiger les procès-verbaux en plus d'assurer les suivis auprès des personnes ou groupes concernés;
- Soutenir les différentes unités administratives, recevoir leurs rapports et s'assurer de leur conformité;
- Assurer le soutien logistique entourant les différentes réunions en collaboration avec les unités administratives concernées et des fournisseurs externes (agence de publicité, diffuseur Web, locations d'équipements, etc.);
- Collaborer à la mise à jour des politiques et règlements du CSS Marie-Victorin;
- Collaborer à la préparation des divers comités ou tables de travail et rédiger les aide-mémoires en découlant;
- Collaborer à la mise à jour des procéduriers de la Direction générale;
- Rédiger les rapports du service de la Direction générale pour dépôt aux différentes instances;
- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; présenter des recommandations, des statistiques et rédiger des documents ou des rapports;
- Participer à l'élaboration, appliquer et s'assurer du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; peut être appelé(e) à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives;
- Exercer un rôle-conseil auprès des intervenant(e)s scolaires concerné(e)s;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par son supérieur immédiat (dossiers de développement, comités de travail, etc.).

Vos forces

- Esprit analytique
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes au niveau de la communication écrite
- Flexibilité et disponibilité en ce qui concerne l'horaire de travail
- Grandes habiletés politiques
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations
- Capacité à définir et à mettre en place des méthodes de travail dans une perspective d'amélioration continue et de standardisation des processus
- Rigueur, jugement, autonomie, initiative, créativité et flexibilité
- Souci du service à la clientèle
- Capacité à travailler rapidement et sous pression

Vos qualifications

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou dans un autre champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Réussir un test de français écrit (rédaction)

Dans l'éventualité où le poste ne serait pas comblé par une personne détenant les qualifications requises, le comité de sélection pourrait considérer la candidature des personnes ayant suffisamment d'expérience pertinente pour compenser la scolarité manquante.

Vos connaissances

- Connaissance approfondie des outils informatiques, notamment la suite Office dans un environnement infonuagique.
- Atout : connaissance du monde de l'éducation et du milieu scolaire
- Atout : connaissance des lois et règlements applicables aux centres de services scolaires (LIP, LCOP, LGCE, etc.)

Votre rémunération

Taux horaire entre 29,05 \$ et 49,80 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : [la réussite de tous nos élèves!](#)

Vous avez ce profil? Postulez sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants(es), les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés(es) après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Accès au programme d'aide aux employés



Assurances collectives (médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions



Collaboration avec une équipe multidisciplinaire engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Programme favorisant le bien-être au travail



Rabais variés avec des partenaires externes destinés aux employés



Remboursement de perfectionnement et de frais de scolarité



Sept jours de congé pour maladie ou pour affaires personnelles (selon la convention collective)



Six semaines de vacances, de congés et plusieurs jours fériés (selon la convention collective)



Vaste choix de formations pertinentes à la fonction



Régime de retraite très avantageux (à prestations déterminées)