

OFFRE D'EMPLOI

POSTE RÉGULIER: EP2425-108

ANALYSTE

**Service de l'éducation des adultes, de la formation
professionnelle et aux entreprises**
(35 HEURES / SEMAINE)

Dans le cadre du gel de recrutement, le présent concours est réservé au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires

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 efficace des ressources du centre de services scolaire.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Analyser et communiquer les bilans financiers du ministère ainsi que des pistes d'optimisation en vue d'éclairer la prise de décisions et d'assurer le pilotage des actions mises en place;
- Analyser et communiquer des données statistiques ainsi que le développement d'indicateurs en vue d'éclairer la prise de décisions et d'assurer le pilotage des actions mises en place;
- Analyser, élaborer et optimiser des processus en lien avec la déclaration, la sanction et le financement;
- Concevoir des outils afin de soutenir le Service et les centres de formations professionnelles et éducation des adultes;
- Tenir à jour les outils de suivi en place;
- Développer des tableaux dynamiques complexes (en lien avec le domaine d'affaires) et interpréter les résultats;
- Participer activement à la rédaction d'un guide de gestion des utilisateurs et des procédures;
- Partager ses connaissances avec ses pairs;
- Organiser des séances de formations avec le personnel administratif et celui des centres;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière d'analyse afin de soutenir le secteur d'activités;
- Supporter le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités;
- Assurer une collaboration efficace et respectueuse avec les partenaires internes ou externes.

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 [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

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

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Bonne connaissance des outils de gestion de projet et des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.);
- Capacité à rédiger des rapports;
- Aisance à parler devant un groupe et agilité à vulgariser et à transmettre ses connaissances;
- Détenir une expérience dans le secteur de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes et avoir une bonne connaissance des opérations de déclarations, des sanctions et du financement (atout);
- Maîtrise des outils, Jade Tosca, Mozaik, Tosca.Net et la Procure (atout);

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

Service des ressources humaines

955, boul. Saint-Martin Ouest

Laval (Québec) H7S 1M5

DATE EFFECTIVE :

Dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le 13 mars 2025

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 toutes les aventures que tu pourrais vivre!*;
- 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 les projets de retraite auxquels tu aurais le droit de rêver!*;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière- *Imagine où tu te vois dans le futur, ça pourrait se réaliser!*;
- 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](#).