



Analyste spécialisé en informatique

Centre de services scolaire de la Capitale

📍 Québec City, Quebec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 juillet 2025

📅 Expiré à l'interne le : 31 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Statut d'emploi

Poste régulier, temps plein à 100% - 35 heures/semaine

Lieu de travail

Services de l'informatique, secteur centralisé – équipe des systèmes (Spécialiste SharePoint).

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h à 16h.

La personne titulaire de ce poste travaillera sous l'autorité de la direction du service de l'informatique

Nature du travail

L'emploi d'analyste spécialisée ou spécialisé en informatique comporte plus spécifiquement la coordination, la gestion de projets, la supervision des activités d'analyse, de mise en œuvre, d'évolution, d'implantation, de soutien opérationnel de projets concernant les ressources informationnelles touchant plusieurs secteurs du centre de services scolaire. Elle ou il agit à titre d'experte ou d'expert dans son domaine de spécialisation, notamment dans la gestion des systèmes d'information, l'architecture d'infrastructures, l'intelligence artificielle, les processus d'affaires, la qualité et la conformité ou la sécurité de l'information dans le respect des politiques et règlements en vigueur.

Attributions caractéristiques

- L'analyste spécialisée ou spécialisé en informatique assure la prise en charge des demandes d'évaluation de programmes et de projets complexes qui lui sont assignées.
- Elle ou il rencontre les intervenantes et intervenants concernés, analyse leurs besoins et les conseille relativement aux solutions technologiques disponibles et aux coûts associés, si requis.
- Elle ou il assiste, au besoin, les services quant à la préparation des demandes.
- Elle ou il effectue, selon les orientations établies, les analyses préliminaires et détaillées des demandes.
- Elle ou il ajoute les compléments d'information permettant de positionner la demande.
- Elle ou il conceptualise le besoin d'affaires et modélise le processus, si requis.
- Elle ou il rétroagit avec les domaines d'affaires en suivi d'avancement du traitement des demandes.
- Elle ou il identifie les besoins prévisionnels afin de maintenir la capacité de développement du réseau informatique et des services.
- Elle ou il assure le maintien et l'amélioration des ressources informationnelles.
- Elle ou il planifie et assure la mise en œuvre de la cybersécurité, notamment en assurant la protection des renseignements personnels confiés au centre de services scolaire et en empêchant l'exfiltration de ces données.
- Elle ou il doit comprendre son environnement et en suivre l'évolution de façon préventive pour en détecter les

📅 Entrée en fonction :
2 juillet 2025

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

💰 Salaire :
56 086,00 \$ - 102 894,00 \$ CAD Par an

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Permis de travail
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes

vulnérabilités et les menaces qui pèsent sur les systèmes.

- Elle ou il analyse les incidents, établit un diagnostic, intervient et applique des solutions ou méthodes de mitigation qui sont conformes aux exigences de sécurité de son milieu et des bonnes pratiques.
- Elle ou il planifie et administre le système d'architecture du centre de services scolaire.
- Elle ou il évalue la performance globale des ressources informationnelles et recommande, si nécessaire, la restructuration des configurations existantes.
- Elle ou il propose de nouvelles solutions et leur mise en œuvre, le cas échéant.
- Elle ou il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du portefeuille de projets en ressources informationnelles, incluant des essais et des preuves de concept au besoin.
- Elle ou il participe à l'évaluation des besoins en ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles nécessaires.
- Elle ou il s'assure du contrôle de qualité, incluant la documentation lors de la planification des mises en production de nouvelles intégrations ou lors de changements à des intégrations existantes.
- Elle ou il élabore un plan de travail et assure le suivi de l'exécution des travaux en collaboration avec les parties prenantes.
- Elle ou il effectue la mise à jour des différents plans de travail du projet selon l'avancement des travaux, les enjeux du projet ainsi que les suivis pouvant interférer avec les objectifs du projet.
- Elle ou il assure l'administration, le déploiement, le contrôle, l'ordonnement des tâches du projet, la surveillance, l'optimisation, la sécurité et la mise à niveau de systèmes complexes.
- Elle ou il assure une vigie ainsi qu'une veille technologique notamment afin d'améliorer le service existant et de mettre en place de nouvelles fonctionnalités et services.
- Elle ou il conçoit et élabore la documentation requise permettant d'assurer l'exploitation des ressources informationnelles par le centre de services scolaire.
- Elle ou il participe à la rédaction du bilan de fin de projet et coordonne la formation aux utilisateurs.
- Elle ou il agit à titre de personne-ressource auprès du personnel d'encadrement en donnant des conseils, en formulant des recommandations et en soutenant les autres domaines des ressources informationnelles.
- Elle ou il fournit des avis lors de l'évaluation ou lors d'études pour des travaux d'évolution des ressources informationnelles utilisées ou à acquérir par le centre de services scolaire.
- Elle ou il participe à l'élaboration ou effectue la mise à jour des procédures respectant les différentes normes.
- Elle ou il peut coordonner le travail d'une équipe d'analystes en informatique, de techniciens en informatique et d'opérateurs en informatique pour la réalisation de ses mandats.
- Elle ou il travaille en étroite collaboration avec diverses intervenantes et divers intervenant internes ou externes.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en informatique ou en génie informatique ainsi qu'une certification de spécialisation délivrée par une autorité compétente et reconnue notamment dans le domaine des ressources informationnelles

Profil recherché

- Maîtriser les connaissances pratiques requises pour configurer et gérer l'environnement Microsoft 365.
- Analyser les besoins et diriger la conception des solutions en lien avec la solution SharePoint.
- Concevoir, développer et administrer des sites SharePoint Online.
- Gérer l'architecture de l'information, les permissions et la gouvernance des contenus (catégorisation des données non structurées).
- Automatiser des processus à l'aide de Power Platform (Power Automate, Power Apps, Power BI).
- Expérience avec des outils de migration comme ShareGate.
- Maîtriser la mise en œuvre, l'optimisation et la documentation de solutions basées sur SharePoint.
- Posséder des connaissances approfondies en POWERSHELL, Azure AD et Entra ID.
- Posséder des compétences en gestion documentaire (GID).
- Posséder des aptitudes marquées en communication ainsi que des compétences comme formateur.
- Avoir des connaissances sur les stratégies sécuritaires et les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.

La personne devra pouvoir se déplacer à l'aide de son automobile, les frais étant remboursés selon la politique du Centre de services scolaire de la Capitale.

Les qualifications seront vérifiées au moyen de tests.

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

AVANTAGES



Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire)



Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement.



Opportunités de progression et service de développement professionnel



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible.



19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes.



20 jours de vacances par année



Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale