Analyste - Secrétariat général, traitement des plaintes

Centre de services scolaire de la Capitale

Québec, Québec | 1900 Rue Côté, Québec, Québec G1N 3Y5 | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 29 août 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

Secrétariat général, traitement des plaintes

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

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

Nature du travail

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.

Attributions caractéristiques

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activité du centre de services scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés

- Elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.
- Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires.
- Elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.
- Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu.
- Elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports.
- Elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.
- 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 peut être appelé 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.
- Elle ou il exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.
- Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition d'équipement et de logiciels informatiques, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

Type d'emploi :
2 juillet 2025

Quarts de travail :
Poste régulier / Temps plein

Heures de travail :
Jour

Emplacement
35 h/sem.

Salaire :
Sur les lieux du travail

54 442,00 $ - 93 306,00 $ 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

- Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activité

Votre rôle

- Traiter toute plainte relative aux services scolaires et tout signalement concernant un acte de violence à caractère sexuel à l'endroit d'un élève.
- Rédiger des avis sur le bien-fondé des plaintes et la détermination des correctifs appropriés.
- Poursuivre l'implantation du nouveau fonctionnement du traitement des plaintes.
- Collaborer aux activités de reddition de comptes auprès du conseil d'administration et du Protecteur national de l'élève

Profil recherché

- Diplôme universitaire en science de l'administration.
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Habiletés en négociation, en gestion des conflits et en résolution alternative des différends.
- Habiletés politiques et réflexives.
- Capacité de jugement et d'agir avec impartialité.
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers à la fois et à établir les priorités.
- Habiletés à établir des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation.
- Connaissance du système d'éducation québécois, du milieu scolaire ou d'autres milieux pertinents à l'exercice des fonctions, un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office

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.

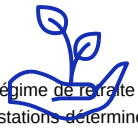
AVANTAGES

Rabais corporatifs (salle d'entrainement 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