

ANALYSTE AUX DONNÉES STRATÉGIQUES ET
AU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL

DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES, DU DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL ET DES COMMUNICATIONS (DACDIC)



- ▶ **Classe emploi** : Personnel professionnel
- ▶ **Statut** : Poste à temps complet
- Salaire annuel** : Entre 55 812\$ à 95 643\$
- ▶ **Horaire** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- ▶ Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

L'analyste à la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications (DACDIC) assume un large éventail de responsabilités liées à l'analyse des données institutionnelles et aux facteurs de réussite.

En lien avec le plan stratégique du Cégep, il documente, valide et suit de nombreux indicateurs stratégiques. L'analyste développe et déploie différents outils analytiques, entourant des données sur l'admission, la réussite, le cheminement scolaire et l'évolution de l'effectif étudiant du Cégep, tant à la formation régulière qu'à la formation continue.

Ce poste joue un rôle stratégique, en offrant un rôle-conseil à la Direction générale et à l'ensemble des directions dans le développement de projets liés à la mission du Cégep. En collaboration avec les responsables des projets, l'analyste contribue à la mise en place de pratiques innovantes en matière de gestion de projet organisationnel. Il conseille les directions, services et départements d'enseignement dans l'élaboration et le suivi des projets et des processus, tout en assurant le respect des échéanciers, dans un souci d'amélioration continue.

De façon plus spécifique, la personne aura les tâches et responsabilités suivantes :

Gestion de projets organisationnels :

- ▶ Assure l'alignement entre les projets et les objectifs stratégiques de l'organisation en favorisant la cohérence des actions aux niveaux stratégique, tactique et opérationnel (ex. : surveille les indicateurs clés de performance);
- ▶ Facilite la mise en place d'une gouvernance orientée sur l'utilisation de la mesure, les tableaux de bord de gestion et l'évaluation. À titre d'exemple, il met en place une salle de pilotage ou toute autre méthodologie pertinente;
- ▶ Rédige, optimise, révisé et applique les procédures et processus administratifs liés au développement institutionnel et améliore les outils de gestion de projet en place (ex. : tableau de bord des indicateurs du Plan stratégique, plans de travail institutionnels, opérationnels, etc.);
- ▶ Collabore et coordonne, au besoin, la conception, la rédaction et le développement de divers projets transversaux;
- ▶ Contribue à l'appropriation institutionnelle des processus d'amélioration continue;
- ▶ Optimise le processus de priorisation, développe et améliore des outils adaptés aux besoins spécifiques du Cégep, participe activement à des cartographies de processus et assure un soutien et au besoin, des formations découlant de l'implantation d'outils liés à la gestion de projet, etc.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

Gestion des données statistiques :

- ▶ Répond aux demandes de données statistiques de la Direction, notamment pour les tableaux de bord du plan de réussite et du plan stratégique;
- ▶ Exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires et de divers intervenants afin de soutenir la réflexion institutionnelle et l'amélioration continue;
- ▶ Assure le suivi des indicateurs, plus particulièrement pour la réussite, le cycle de gestion des programmes, l'effectif étudiant et le développement institutionnel, produit des analyses et des rapports, selon les besoins, et effectue les recommandations;
- ▶ Effectue une vigie des meilleures pratiques en gestion de données et outils technologiques-et planifie leur intégration à l'environnement du Cégep;
- ▶ Travaille dans des environnements technologiques (Office 365, SPSS, Défi, PSEP, Clara, etc.);
- ▶ Conçoit des sondages, des rapports statistiques officiels (ex. : rapport annuel, données SRAM, etc.), réalise des analyses comparatives et descriptives et effectue des présentations auprès des instances concernées;
- ▶ Planifie, participe et anime, selon les besoins, des comités de travail;
- ▶ Représente le Cégep au sein du réseau collégial et d'associations externes en lien avec ses dossiers ou ceux liés à sa direction;
- ▶ Accomplit, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme universitaire* de premier cycle dans un domaine approprié notamment en administration, en mathématiques, en économie, en informatique de gestion ou en génie informatique, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- ▶ Détenir une formation en méthodologie (collecte et analyse de données), un atout.
- ▶ Détenir de l'expérience d'utilisation des outils technologiques suivants, un atout :
 - Environnement Microsoft Office 365, Sharepoint Online, MS PowerBI;
 - Langage SQL et « Reporting services »;
 - Le traitement de bases de données, les procédures stockées, le traitement analytique en ligne (« OLAP »);
- ▶ Détenir une expérience et une connaissance des technologies de bases de données, particulièrement dans l'utilisation des outils analytiques et de génération de rapports, un atout;
- ▶ Détenir de l'expérience de la gestion de projets, de la gestion de changement et de l'accompagnement dans des processus collaboratifs, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Avoir un sens politique aiguisé;
- ▶ Faire preuve de rigueur, de fiabilité et d'autonomie;
- ▶ Être dynamique et faire preuve de créativité;
- ▶ Travailler efficacement avec les autres;
- ▶ Être en mesure d'utiliser des statistiques pour fins d'analyse et d'évaluation en ayant un sens critique;
Avoir de bonnes capacités organisationnelles et être en mesure de travailler simultanément plusieurs dossiers;
- ▶ Animer des rencontres avec les parties prenantes et vulgariser des concepts;
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit;



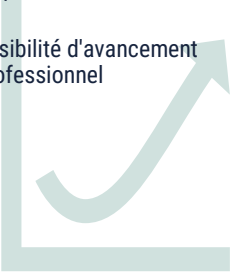



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Réussir une analyse (un test pratique basé sur des données fournies sur place) ainsi qu'une présentation devant les membres du comité de sélection;
- ▶ Réussir le test pratique requis au niveau des habiletés techniques (Excel);
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

AVANTAGES SOCIAUX*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
<p>Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)</p> <p>Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire</p> <p>Partenariats commerciaux et avantages</p> 	<p>Programme d'aide aux employés et télémédecine</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie</p> 	<p>Programmes de formations et de perfectionnement</p> <p>Possibilité d'avancement professionnel</p> 	<p>4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été</p> <p>7 jours de maladies monnayables après la 1ère année</p> <p>13 jours fériés payés</p> <p>Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur</p> 

*sous réserve des règles d'adhésion

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 26 mars 2026 au 30 avril 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=P-013-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

