



CONSEILLER(ÈRE) À L'ORGANISATION SCOLAIRE (ANALYSTE)

Numéro de l'offre: PFR - 2026 - 3

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Organisation et cheminement scolaires

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la direction des études, responsable de l'organisation et du cheminement scolaires et du service de la formation continue

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement annuel: Entre 55 812 \$ et 95 643 \$

Statut: Poste à temps complet

Horaire de travail: 35 heures par semaine

Date de début de l'affichage: 24 avril 2026

Date de fin de l'affichage: 11 mai 2026 à 16 h

NATURE DU TRAVAIL :

Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

Ce poste comprend des attributions caractéristiques des corps d'emploi d'analyste, notamment :

Confection des horaires :

- Il coordonne les activités reliées à la conception de l'horaire-maître et des horaires individuels.
- Il analyse avec les coordonnateurs les contraintes pédagogiques et en assure la programmation.

- Il optimise l'utilisation des locaux d'enseignement, des ressources enseignantes ainsi que l'assignation des étudiants en tenant compte des contraintes pédagogiques, des locaux, etc.
- Il effectue diverses analyses et propose des recommandations afin de favoriser la réussite des étudiants (utilisation des locaux, les nombres de cours-groupes, l'offre de cours, optimisation des horaires, la faisabilité des aménagements, etc.).

Prévision des effectifs étudiants et la tâche enseignante :

- Il effectue la prévision de clientèle par programme et en suit l'évolution.
- Il estime la capacité d'accueil des programmes.
- Il effectue les analyses spécifiques reliées aux prévisions de clientèles et à la gestion des ressources enseignantes.
- Il conçoit, produit et valide les tableaux d'allocation des ressources enseignantes, les calculs de charges individuelles des enseignants ainsi que les outils de suivi de la masse salariale et des bilans.
- Il produit et analyse divers rapports en lien avec le financement et l'utilisation des ressources.
- Il effectue la conciliation des données en concertation avec la direction des services administratifs.
- Il effectue des analyses et des simulations notamment quant aux impacts lors de modifications de grilles (programmes ou cheminements).

Statistiques :

- Il élabore et met à jour des tableaux de bord institutionnels.
- Il répond aux demandes de données statistiques provenant des services du Cégep, de la direction des études et de l'externe, notamment pour les tableaux de bord de la gestion des programmes, du plan de réussite et du plan stratégique.
- Il conçoit, produit et diffuse des rapports, indicateurs et bilans de performance institutionnels.
- Il documente de façon continue les caractéristiques de la population étudiante et développe des mécanismes de suivi pour des sous-groupes ciblés.
- Il élabore et analyse des données tant quantitatives que qualitatives, effectue des comparaisons et des simulations, et met en évidence les faits saillants.
- Il collabore avec les départements, les conseillers pédagogiques et la direction des études afin de soutenir l'amélioration des programmes, des services et la planification des actions.
- Il agit comme répondant REPSTAT.
- Il assure une veille des meilleures pratiques en gestion de données et utilisation des outils technologiques, et planifie leur intégration.

Autres:

Il effectue toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en informatique de gestion, en systèmes d'information organisationnels, en recherche opérationnelle, en statistique, en mathématiques ou tout autre diplôme jugé pertinent

Posséder de l'expérience quant à l'utilisation des instruments et méthodes utilisées pour l'analyse des données quantitatives et qualitatives. Une expérience en recherche serait un atout.

Profil recherché

- Démontrer une grande autonomie, un sens de l'initiative marqué, de la créativité et une capacité d'adaptation.
- Faire preuve de rigueur et de précision, jumelées à de solides compétences en analyse, en synthèse et en abstraction.
- Forte capacité de résolution de problèmes complexes, axée sur des solutions créatives, optimales et une grande faculté d'apprentissage.
- Excellentes aptitudes en planification, organisation, gestion du temps et des priorités;
- Avoir une bonne capacité à travailler dans des périodes intenses et avec de courtes échéances et être disponible pour effectuer du surtemps durant les périodes de pointe;
- Très bonne capacité à travailler harmonieusement en équipe et à collaborer avec les autres services;
- Excellente capacité à vulgariser et à présenter l'information technique;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel avancé, Access, PowerPoint) incluant l'utilisation de macros;
- Connaissance et expérience de Power Bi
- Connaissance des bases de données et du langage SQL, un atout;
- Une expérience dans le réseau collégial et la connaissance d'un système de gestion pédagogique (ex.?: Clara) sont des atouts.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.



Gamme complète d'avantages sociaux



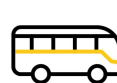
Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>