

JESSICA GRIFFIN
Technicienne en éducation spécialisée
École des Petits-Explorateurs

“
Faites une
DIFFÉRENCE
dans la vie de
nos élèves !

LÉA ET TRISTAN
École Mille-Sports

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec



Analyste - Direction générale

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

2 Postes disponibles

Publié le : 25 mai 2026

Expire le : 1 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Nous sommes à la recherche de deux analystes à la Direction générale pour combler des postes réguliers à temps plein (35 heures par semaine).

Votre rôle

Sous l'autorité de l'équipe de la Direction générale, la personne titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec les membres de la Direction générale. Elle rassemble, traite, analyse et interprète des données permettant de dresser un portrait de situation et d'identifier les zones de vigilance et d'opportunité. Elle exerce un rôle important de soutien et d'accompagnement pour tous les dossiers touchant les instances auprès de la Direction générale et des gestionnaires du CSS Marie-Victorin. Elle participe à l'implantation, à l'application et à la mise à jour des programmes, formations, politiques et procédures relatives à une gestion efficace du service de la Direction générale du CSS Marie-Victorin. Elle contribue également à l'élaboration des stratégies afin d'atteindre les objectifs organisationnels. Elle participe à la gestion des agendas des directions générales adjointes et à la préparation et aux suivis des différentes rencontres organisées par l'équipe de la Direction générale du CSS Marie-Victorin.

Vos responsabilités

- Organiser les différentes réunions, y compris les séances à l'extérieur du Centre administratif, assister aux séances (animer à l'occasion) et rédiger les procès-verbaux en plus d'assurer les suivis auprès des personnes ou groupes concernés;
- Soutenir les différentes unités administratives, recevoir leurs rapports et s'assurer de leur conformité;
- Assurer le soutien logistique entourant les différentes réunions en collaboration avec les unités administratives concernées et des fournisseurs externes (agence de publicité, diffuseur Web, locations d'équipements, etc.);
- Collaborer à la mise à jour des politiques et règlements du CSS Marie-Victorin;
- Collaborer à la préparation des divers comités ou tables de travail et rédiger les aide-mémoires en découlant;
- Collaborer à la mise à jour des procéduriers de la Direction générale;
- Rédiger les rapports du service de la Direction générale pour dépôt aux différentes instances;
- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; présenter des recommandations, des statistiques et rédiger des documents ou des rapports;
- Participer à l'élaboration, appliquer et s'assurer du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; 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;
- Exercer un rôle-conseil auprès des intervenants scolaires concernés;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par son supérieur immédiat (dossiers de développement, comités de travail, etc.).

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



30,59 \$ - 52,43 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

Diplômes / Certificats

Permis ou brevet d'enseigner

Relevé de notes

Évaluation comparative des diplômes

Vos forces

- Esprit analytique
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes au niveau de la communication écrite
- Flexibilité et disponibilité en ce qui concerne l'horaire de travail
- Grandes habiletés politiques
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations
- Capacité à définir et à mettre en place des méthodes de travail dans une perspective d'amélioration continue et de standardisation des processus
- Rigueur, jugement, autonomie, initiative, créativité et flexibilité
- Souci du service à la clientèle
- Capacité à travailler rapidement et sous pression

Vos qualifications

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou dans un autre champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Réussir un test de français écrit (rédaction)

Dans l'éventualité où le poste ne serait pas comblé par une personne détenant les qualifications requises, le comité de sélection pourrait considérer la candidature des personnes ayant suffisamment d'expérience pertinente pour compenser la scolarité manquante.

Vos connaissances

- Connaissance approfondie des outils informatiques, notamment la suite Office dans un environnement infonuagique.
- Atout : connaissance du monde de l'éducation et du milieu scolaire
- Atout : connaissance des lois et règlements applicables aux centres de services scolaires (LIP, LCOP, LGCE, etc.)

Votre rémunération

Taux horaire entre 30,59 \$ et 52,43 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves! Postulez sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la *Loi sur la laïcité*. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour l'ensemble du personnel de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Accès au programme d'aide
aux employés



Assurances collectives
(médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle
dans l'exercice des fonctions



Collaboration avec une
équipe multidisciplinaire
engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Programme favorisant le bien-
être au travail



Rabais variés auprès de
partenaires externes



Remboursement des frais de
perfectionnement et de
scolarité sous certaines
conditions



Sept jours de congé pour
maladie ou pour affaires
personnelles (selon la
convention collective)



Six semaines de vacances,
de congés et plusieurs jours
fériés (selon la convention
collective)



Vaste choix de formations
pertinentes à la fonction



Régime de retraite très
avantageux (à prestations
déterminées)