



Analyste de données
(Gestion pédagogique)
Remplacement à temps complet

- > **CLASSE D'EMPLOI** : Analyste
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Encadrement scolaire et formation continue
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Cédric Lamathe

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du Directeur adjoint de l'encadrement scolaire et de la formation continue, l'analyste exerce des fonctions d'analyse, de développement, de coordination et de contrôle de systèmes de bases de données, en vue d'une gestion optimale des opérations techniques du Registrariat.

Dans son travail, l'analyste conseille et soutient le personnel cadre du service. Il assure aussi le soutien nécessaire au bon fonctionnement administratif des opérations dont il est responsable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Analyse des statistiques pour le suivi des programmes et les besoins institutionnels

- Compile les statistiques relatives au recrutement, aux admissions, aux effectifs scolaires, à la réussite et à l'organisation scolaire;
- Fournit, sur demande, un soutien logistique à la direction des études, aux départements et aux services dans la mise en œuvre de projets ou activités et ce, en impliquant le traitement de données statistiques;
- Conçoit les fiches de suivi pour l'évaluation des programmes;
- Élabore, valide et effectue la mise en ligne de questionnaires, la saisie de données et produit des analyses de questionnaires;
- Effectue le traitement des données relatives à l'évaluation continue des programmes et à l'évaluation continue des programmes;
- Conçoit, selon des techniques reconnues, des outils (questionnaires, sondages, enquêtes, etc) tant pour la collecte de données que pour la présentation des résultats, la mise en commun, la synthèse et la diffusion des informations pertinentes ainsi recueillies.

Analyse pour l'organisation scolaire et la réussite

- Exploite différentes bases de données du Collège notamment CLARA, LÉA, Omnivox et celles provenant d'autres sources (SRAM, MEES, BCI, SPEC, etc.) en vue de la mise à jour et de la production d'indicateurs sur le cheminement scolaire des effectifs;
- Collabore à la mise en œuvre du test d'admission en français ou tout autre test;
- Participe à différents comités reliés à la réussite, au recrutement, à l'évaluation des programmes et à l'organisation scolaire;
- Développe des outils de gestion ou d'analyse et soutient les utilisateurs;
- Soutient le personnel ayant des besoins relatifs à son champ d'expertise ;
- Collabore à déterminer le calendrier des opérations pour chacun des dossiers;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ses dossiers;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du service;
- Initie, au besoin, le nouveau personnel;
- Évalue les besoins relatifs à son champ d'activité, recueille les renseignements auprès des utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés;
- Participe à la création des horaires et à la communication avec les départements ;
- Rédige des communiqués, des procédures et des règles concernant son champ d'application;
- Évalue les besoins relatifs à son champ d'activité, recueille les renseignements auprès des utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés;
- Conseille son supérieur immédiat sur toute question relevant de son expertise ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique de gestion, en sciences de l'administration ou autres combinaisons jugées pertinentes et avoir deux (2) années d'expérience en analyse de données et développement de système de gestion pédagogique (Clara, Coba, ou autres).

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Autonomie et sens de l'initiative
- Esprit d'équipe
- Rôle conseil
- Éthique professionnelle
- Bonne capacité de planification, d'organisation et de gestion de son temps
- Relations interpersonnelles

TEST REQUIS

Les personnes candidates pourraient être appelés à passer un test de connaissances en lien avec le poste et un test de français écrit.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h. Possibilité de télétravail 2 jours par semaine
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : 2 juin 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 8 juin 2027
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 55 812 \$ à 95 643 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Alexandre Dugré
- > **DUREE DU REMPLACEMENT** : Jusqu'au retour prévu le 13 août 2027, avec possibilité de prolongation

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines