

Travaillons ensemble pour un **leadership** humain



Analyste de données à l'organisation scolaire

Lieu de travail : Cégep Champlain – St. Lawrence, 790 avenue Nérée-Tremblay

Service : Organisation académique

Période d'affichage : du 2026-06-19 au 2026-07-03

Période d'emploi : du 2026-08-03 au 2027-04-03, remplacement d'un congé de maternité

Salariale : de 57 492\$ à 105 469\$

Horaire de travail : 35 heures par semaine (Lundi au vendredi)

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Sous l'autorité du Directeur adjoint à la direction des études et à l'organisation scolaire, la ou le titulaire du poste sera responsable de fournir les données nécessaires à la prise de décision et veiller à l'application rigoureuse des processus relatifs à la saisie de la charge d'enseignement

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Soutient les coordonnateurs des départements et des programmes sur l'utilisation des tableaux de bord et des outils développés.
- Procède aux projections nécessaires du nombre d'étudiants et d'inscriptions-cours afin de déterminer la charge enseignante.

- Participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.
- Réalise les opérations liées à la charge enseignante dans les systèmes de gestion.
- Veille à ce que les tableaux de bord de gestion soient toujours à jour.
- Bâtit des analyses chiffrées sur des données historiques afin de mieux comprendre les enjeux actuels et futurs.
- Appuyer les coordonnateurs dans le processus de planification des horaires de cours par la gestion de l'outil de compilation développés dans Excel afin d'optimiser la répartition des plages horaires.
- Fournir aux différents départements et services les données relatives aux cours et aux effectifs étudiants nécessaires à la prise de décision, tout en garantissant le respect rigoureux des politiques de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
- Soutenir l'équipe de l'administration scolaire dans leurs processus.
- Analyses ad hoc.

Ce qui fait de vous la personne idéale

- Avoir obtenu d'un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration ou dans une discipline connexe.
- Connaissance de la suite Office 365.
- Niveau avancé en Excel.
- Compréhension et rédaction de codes en langage M (Power Query).
- Utilisation et conception de rapport sous Power BI.
- Aisance à structurer de l'information en base de données.
- Sens développé de la planification et de l'organisation
- Capacité d'apprentissage par soi-même
- Capacité à comprendre les enjeux d'une organisation.

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.

- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

Commentaires

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

Academic Organization Data Analyst

Location: Cégep Champlain – St. Lawrence, 790 avenue Nérée-Tremblay

Department: Academic organization

Posting period: from 2026-06-19 to 2026-07-03

Salary scale: from \$57 492 à \$105 469

Period of employment: from 2026-08-03 to 2027-04-03, maternity leave replacement

Schedule: 35 hours week (From Monday to Friday)

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

Reporting to the Assistant Director of Academic Affairs and Academic Organization, the incumbent will be responsible for analysing, developing, coordinating, and overseeing systems, methods, and procedures related to administrative organization and operations, with a view to ensuring the efficient use of the college's resources.

What you'll conquer every day

- Supports department and program coordinators in using dashboards and other developed tools.
- Prepares the necessary projections of student numbers and course enrolments to determine the teaching load.
- Participates in calculations related to teaching workload and faculty allocation.
- Performs tasks related to teaching workload in management systems.
- Ensures that management dashboards are always up to date.

- Conducts quantitative analyses of historical data to better understand current and future challenges.
- Support coordinators in the course scheduling process by managing the Excel-based scheduling tool to optimize the allocation of time slots.
- Provide various departments and services with the course and student enrolment data necessary for decision-making, while ensuring strict compliance with confidentiality and privacy policies.
- Support the academic administration team in their processes.
- Conduct ad hoc analyses.

What makes you the one

- Having a bachelor's degree in business administration or a related field.
- Familiarity with the Office 365 suite.
- Advanced proficiency in Excel.
- Understanding of and ability to write code in M language (Power Query).
- Ability to use and design reports in Power BI.
- Proficiency in structuring information in databases.
- Strong planning and organizational skills
- Ability to learn independently
- Ability to understand an organization's challenges.

What makes us a great place to work

Come work at a college where teamwork, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can expect as a member of our team:

- Foster a culture of collaboration where ideas are freely shared, teamwork is celebrated, and collective efforts help us achieve common goals.
- Dive into a dynamic and versatile role where no two days are alike, with varied and creative tasks.
- Enjoy on-site amenities, such as a bistro, a fitness center, and a library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in cultural events that foster a vibrant and healthy sense of community.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

Comments

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV to Caroline Giguère through our career site: https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/