

OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT jusqu'en août 2027 avec possibilité de régularisation: EP2627-029

ANALYSTE

**Service des ressources humaines,
Secteur des Mouvements de personnel**
(35 HEURES / SEMAINE)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement et à l'utilisation efficace des ressources du centre de services scolaire.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Accompagner les directions d'établissement et de service en lien avec les différents processus d'affectation et de mutation dans le respect des conventions collectives respectives;
- Analyser les besoins et les demandes en personnel;
- Réaliser la planification annuelle des effectifs (déclaration des surplus de personnel, des excédents d'effectifs et des postes disponibles);
- Préparer, organiser et assister les séances d'affectation, sécurité d'emploi et mutation du personnel;
- Préparer les affichages des postes internes pour le personnel syndiqué;
- Appliquer les processus d'abolition et de supplantation;
- Participer à la production des listes d'ancienneté, de rappel et de priorité d'emploi telles définies dans les conventions collectives, principalement celles des enseignants;
- Procéder à la validation des périodes d'évaluation, d'essai ainsi que d'adaptation;
- Planifier et organiser les besoins en personnel pour les cours d'été, les ménages d'été et les camps de jour;
- Superviser et soutenir le travail de son équipe notamment, dans la production des listes d'ancienneté, de rappel et de priorités d'emploi, ainsi que le calcul de la permanence des employés;
- Participer à l'accueil et intégration des membres de son équipe et à la détermination des priorités du travail;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 9 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Sciences de l'administration;
- Développement organisationnel;
- Relations industrielles ou en gestion des ressources humaines.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue et l'optimisation des processus;
- Avoir une excellente gestion des priorités, des échéanciers et de la rigueur;
- Avoir une bonne capacité de planification, d'analyse et de synthèse;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de flexibilité dans un environnement changeant et en croissance;
- Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe tout en faisant preuve d'autonomie;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite;
- Axé sur le service à la clientèle;
- Une expérience dans le réseau de l'éducation constitue un atout;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression.

TON SALAIRE

Échelle salariale de **55 812 \$ à 95 643 \$** selon les qualifications et l'expérience.
Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

TON LIEU DE TRAVAIL

Service des ressources humaines
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec) H7S 1M5

DATE EFFECTIVE :

Dès le mois d'août 2026 (selon les disponibilités du candidat(e))

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le 17 août 2026 à 12h

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 17 août

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables au prorata du nombre de mois travaillé - *Imagine tous les voyages et toutes les aventures que tu pourrais vivre!;*
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) - *Imagine les projets de retraite auxquels tu aurais le droit de rêver!;*
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière- *Imagine où tu te vois dans le futur, ça pourrait se réaliser!;*
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.