



Analyste à l'organisation de l'enseignement

N° de concours : 2627-PR-003 | N° de poste : 804-205-04

Service: Direction des études

Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Natalie Lacombe

Période : Dès que possible;

Salaire : 55 867\$ à 95 753\$ par année;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Nature du travail

La fonction d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, la recherche, le développement, la coordination et le contrôle des systèmes, des pratiques et des processus ayant trait, notamment, au traitement de l'information par ordinateur ou autre pour l'organisation et le fonctionnement administratif du service en vue de l'utilisation efficiente des ressources enseignante du Collège dans le respect des lois, normes, politiques et conventions collectives. La personne titulaire participe aux suivis des dossiers complexes regroupant différents services, et ce, pour les dossiers sous sa responsabilité. De plus, la personne assure le support aux coordonnateurs des départements.

Principales tâches et activités

Coordonne et supervise les opérations administratives reliées aux différents processus sur lesquels repose l'organisation de l'enseignement :

- Coordonne et supervise les opérations afin de s'assurer de la qualité de celles-ci ainsi que du respect des échéances reliées aux lois et à la convention collective enseignante, en particulier pour le projet de répartition et pour la prévision des effectifs dans les programmes d'études;
- Participe à l'élaboration, à l'application, à la révision et à l'optimisation des règles et des procédures relatives aux opérations touchant les ressources enseignantes;
- Au besoin, effectue les tâches relatives aux opérations durant les périodes de vacances et d'absence du personnel administratif du service;
- Collabore avec le service des ressources humaines et le service des ressources financières aux différents contrôles de validation et de vérification des rapports administratifs requis, entre autres, pour le SPOC, le bilan des effectifs, les rapports financiers, etc.

Agit à titre de formateur.trice pour les utilisateur.trice.s des systèmes sur lesquels repose l'organisation de l'enseignement :

- Agit à titre d'expert.e-conseil pour toutes les questions entourant le système d'information et répond aux demandes d'assistance du personnel concerné, notamment les coordonnateurs.trices de départements et de programmes;
- Adapte et optimise les processus et mécanismes en place;
- Recherche les « erreurs système » et corrige les situations;
- Développe les différents modules du système d'information;
- Prépare et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi;
- S'assure de la mise à jour et, selon les besoins, de la diffusion des différentes procédures reliées aux opérations du système d'information.

Analyse et développe les outils informatiques et les processus sur lesquels repose l'organisation de l'enseignement dans une perspective d'amélioration continue et d'optimisation :

- Agit à titre de responsable fonctionnel pour les opérations réalisées par le personnel de soutien et les personnes techniciennes;
- Assure et maintient à jour la documentation des processus;
- Optimise les processus et s'assure de l'application des meilleures pratiques pour la répartition des effectifs enseignants;
- Assure une veille technologique sur les changements et l'évolution des systèmes utilisés.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion, en finances ; ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests.

Atouts

- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans un milieu syndiqué;
- Connaissance pratique d'un système informatisé de gestion;
- Habileté à travailler avec des outils informatiques;
- Connaissance du milieu collégial ou du secteur public ou parapublic;
- Connaissance de la plateforme Clara de Skytech;
- Connaissance des règles de répartition des allocations enseignantes prévues aux conventions collectives.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2627-PR-003** avant 16 h 30, le **26 août 2026**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

