

ANALYSTE

Statut : Poste temps plein (35h/semaine)
Lieu de travail : Centre administratif (Service des ressources matérielles et technologiques)
Supérieur immédiat : Monsieur Charles Pétrin, directeur

NATURE DU TRAVAIL

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 efficiente des ressources de la commission scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités de la commission scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle ou il organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle ou il fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; elle ou il supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; elle ou il

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.

Elle ou il exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.

Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition d'équipement et de logiciels informatiques, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

TRAITEMENT

Selon la convention collective en vigueur, le salaire varie entre 43 151,00 \$ et 79 685,00 \$ annuellement \$.

DATE D'ENTRÉE

20 août 2018

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au vendredi 8h à 16h

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- administration;
- informatique.

**Veuillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.*

DATE LIMITE DU CONCOURS

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature au plus tard le **6 août 2018, 12h**, en indiquant le numéro de concours **ANALYSTE_08-2018** au :

Service des ressources humaines, CSHBO
331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5

Télécopieur : 819 449-2636
Courriel : rhumaines_cv@cshbo.qc.ca

NOTE : Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est engagée dans un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.