

## Analyste

### (Intelligence d'affaires « B.I. »)

Service des technologies de l'information  
et des communications

Concours no. P-027 – Ouvert à l'interne et à l'externe

Régulier (100%)

Date d'affichage – Le 21 octobre 2022

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 dans le Centre de services scolaire.

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

- Évaluer les besoins relatifs à un ou des champs d'activités dans le Centre de services, recueillir les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifier les sources potentielles de difficultés; concevoir, développer et recommander des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées;
- Coordonner et assurer l'implantation de programmes et leur mise à jour; voir au respect des échéanciers et proposer les correctifs nécessaires organiser et animer à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assurer l'évaluation et le suivi;
- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; présenter des statistiques et rédiger des documents ou des rapports; superviser la mise à jour et les exploitations des banques de données.
- Participer à l'élaboration, appliquer et s'assurer 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
- Exercer un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés;
- Conseiller et soutenir 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;
- Planifier, coordonner, répartir et superviser le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités;
- Le responsable « BI » sera également responsable de la conception, de la production et de la mise en œuvre des modèles de données, des tableaux de bord et des indicateurs de performance clés de l'organisation qui éclairent la stratégie et la prise de décisions de bonne gestion;
- Cette classe comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés caractérisés par leur complexité (1) de même que par la créativité (2) et la latitude d'action (3) qu'ils requièrent du titulaire.

(1) La complexité des travaux, ceci réfère aux :

- a) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- b) travaux qui en raison de leur complexité font des personnes salariées qui les exécutent, les collaboratrices les plus immédiates du personnel professionnel ou du personnel de direction.

(2) La créativité, ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et d'adaptation de procédés techniques.
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles.

(3) La latitude d'action, ceci réfère aux :

- a) travaux définis compte tenu des priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

#### ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Posséder des connaissances et de l'expérience avec les outils de tableaux de bords soit plus précisément, avec SQL, SRRS, IIS et PowerBI;
- Posséder des connaissances et de l'expérience en rôle conseil, analyse de besoins et modélisation de solutions;
- Posséder des connaissances et de l'expérience en gestion de projets;
- Posséder une bonne capacité du sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Toute certification en lien avec l'analyse d'affaire ou de données sera considérée comme un atout.

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

#### TRAITEMENT :

Salaire annuel minimum : 48 689 \$  
Salaire annuel maximum : 83 462 \$

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

#### HORAIRE :

35 h par semaine

Du lundi au vendredi :

8h00 à 12h et de 13h00 à 16h00

- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Flexibilité possible dans l'horaire de travail

#### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation au Service des ressources humaines par courriel à : [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca).

Les candidatures internes détenant les qualifications requises seront priorisées dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste

*Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Monsieur Jean-Philippe Laporte,  
coordonnateur au service de l'informatique

#### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - informatique.

#### HABILETÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Leadership et capacité de travailler en équipe;
- ✓ Entregent;
- ✓ Autonomie;
- ✓ Bonne écoute active et approche client solide;
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Bonne gestion des priorités;
- ✓ Intérêt pour les nouvelles technologies;
- ✓ Être à la recherche des meilleures stratégies.

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.*