

CONSEILLER(ÈRE) - ANALYSTE STRATÉGIQUE À L'ORGANISATION SCOLAIRE

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

de concours P2018-205-295-03

Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Analyste
Supérieure immédiate :	Kathleen Lebeuf, directrice adjointe
Échelle salariale:	Entre 43 151 \$ et 79 685 \$/ annuellement
Nombre d'heures de travail :	35 heures/semaine
Horaire de travail:	du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Date d'entrée en fonction:	à la fin du processus de sélection
Date limite de remises des candidatures:	Le 18 décembre 2018, 16 h

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait, entre autres, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Collège

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne professionnelle sera appelée à :

Assurer la planification et l'analyse de la répartition de la tâche enseignante (70% de la fonction)

- Établir un modèle de prévision de clientèle (admissions et tâche enseignante) et estimer la capacité d'accueil dans chacun des programmes d'études ;
- Programmer des requêtes SQL et configurer les différents modules du système de gestion pédagogique selon les besoins ;
- Paramétrer les différents systèmes pour répondre aux exigences opérationnelles ;
- Travailler dans un environnement utilisant des tableaux croisés dynamiques, des graphiques, des rapports (Access, Excel ou autres) ainsi qu'un cube de données.

Conseiller la Direction des études sur les activités et les questions qui concernent l'organisation scolaire (30% de la fonction)

- Réaliser diverses études à caractère statistique, selon des méthodes reconnues, sur l'admission, la réussite scolaire, le cheminement de la population étudiante et l'évolution de l'effectif du Collège ;
- Analyser les indicateurs institutionnels de son secteur (tableaux de bord de gestion), travailler en rôle conseil auprès des gestionnaires et formuler des recommandations sur les améliorations visées ;
- Assurer un rôle de vigie et coordonner, en collaboration avec les autres services du Collège, les opérations qui permettront d'assurer la cohérence et la conformité de l'ensemble des données.

En complémentarité de ces deux volets, la personne pourrait être appelée à effectuer toutes autres tâches découlant de l'organisation et du cheminement scolaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

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

- Administration
- Informatique

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise du français (vérifiée par test) ;
- Expérience minimale de 3 ans en analyse de systèmes ;
- Expérience avec des progiciels et gestion intégrée (ERP) ;
- Expérience avec les bases de données, la production et les requêtes SQL ;
- Très bonnes connaissances des technologies de l'information et capacité à vulgariser les concepts (vérifiées par tests) ;
- Très bonnes connaissances des environnements les plus récents de Windows, SQL. ETL, BI (IA) et MS Office, Excel niveau avancé (vérifiées par tests) ;
- Connaissance du progiciel Coba Collégial est un atout ;
- Connaissance du milieu collégial et de l'enseignement est un atout significatif.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>