

Analyste aux horaires et à la réussite

(poste régulier temps complet)

Services de l'organisation et du cheminement scolaires

Concours : P2022-205-295-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 16h à confirmer) Possibilité de télétravail Échelle salariale entre 26,66\$/heure et 45,70\$/heure Supérieur immédiat : Jean-François Gagnon Nom du prédécesseur : Daniel Bessette	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Sous la responsabilité du coordonnateur de l'organisation et du cheminement scolaires, l'analyste aux horaires et à la réussite coordonne et contrôle la production de l'horaire-maître. Elle ou il recueille et traite l'information pertinente à la compréhension des impacts des activités du Service sur la réussite des étudiants. En appuyant ses réflexions sur des données probantes, l'analyste formule des recommandations dans ces deux champs d'action et participe à la production de prévisions des effectifs étudiants et, conséquemment, des ressources futures nécessaires.

Vos défis

- Coordonner les activités de fabrication de l'horaire maître et fournir des avis, en cours de processus, sur l'offre générale de cours, le nombre de cours-groupes, l'utilisation des locaux et tout autre aspect relié ;
- Coordonner les réponses du Service aux besoins ponctuels en espace (locaux) liés aux activités d'enseignement ;
- 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 ;
- Collaborer au développement d'indicateurs institutionnels sur la réussite étudiante et, plus principalement, sur son lien avec les activités du Service ;
- Analyser les processus liés aux choix de cours, aux horaires, aux résultats scolaires et aux locaux et formuler des recommandations documentées ;
- Formuler des recommandations, appuyées sur ses analyses, afin d'améliorer les impacts positifs des activités du Service sur la réussite étudiante ;
- Alimenter, maintenir et améliorer les bases de données sous sa responsabilité ;
- Assurer la formation du personnel concerné.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment, mais de façon non limitative :
 - Administration
 - Informatique
 - Mathématique/statistique

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des outils informatiques et suite Office 365 : Word et Excel niveau avancé (vérifiées par tests, note de passage 60%) et aptitudes à travailler avec des cubes de données (vérifiées par tests) ;
- Expérience minimale pertinente de 3 ans dans des fonctions administratives ou d'analyste ;
- Expérience avec les bases de données ;
- Maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Une formation de base en statistique serait un atout (possibilité de formation) ;
- La connaissance du progiciel Cobra Collégial et InfoSilem (TPHI) serait un atout ;
- La connaissance du milieu collégial serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 7 août 2022 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.