

## POSTE RÉGULIER PR-2023-06

CLASSIFICATION	: ANALYSTE
CATÉGORIE DE PERSONNEL	: Personnel professionnel
HEURE	: 35 heures par semaine
STATUT	: Poste régulier
RÉMUNÉRATION	: 26,66 \$ à 45,70 \$ (selon expérience)
DÉBUT DE L'EMPLOI	: Vers le 1 <sup>er</sup> juillet 2023
LIEU DE TRAVAIL	: Services des ressources matérielles et de l'informatique
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Monsieur Charles Bégin, directeur par intérim

### 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 du centre de services.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du centre de services, 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 programme 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, et 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.

**QUALIFICATIONS REQUISES** : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : - en administration; - en informatique.

**Le candidat devra se soumettre à la vérification des  
antécédents judiciaires**

**Une correspondance sera acheminée seulement aux personnes convoquées en entrevue**

Le centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**Note** : Des entrevues de sélection pourront être effectuées et des tests d'aptitudes pourront être utilisés afin de vérifier les exigences relatives au poste. La réussite de ceux-ci sera une condition à l'obtention du poste.

Pour éviter d'alourdir le texte, le masculin est ici utilisé avec une valeur neutre.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande écrite accompagnée de leur curriculum vitae si elles désirent que cette dernière soit considérée, **avant 16 h, le 5 juin 2023**, à l'adresse suivante:

Services des ressources humaines  
Centre de services scolaire du Lac-Abitibi  
500, rue Principale  
La Sarre (Québec) J9Z 2A2  
[resshum@cssla.gouv.qc.ca](mailto:resshum@cssla.gouv.qc.ca)

Julie Paquet,  
Directrice des Services des ressources humaines