

Le Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste de :

## **ANALYSTE INFORMATIQUE**

<b>STATUT :</b>	Régulier temps complet
<b>AFFECTATIONS :</b>	Service des technologies de l'information
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	8 h 30 à 12h 00 et 13 h 00 à 16 h 30
<b>TRAITEMENT :</b>	De 45 420 \$ à 78 640 \$
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Septembre 2020
<b>MODALITÉS D'APPLICATION :</b>	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature <b>par écrit en indiquant le numéro de concours P-2009</b> et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le <b>17 septembre 2020 à 16 h</b> au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.
<b>RESPONSABLE POUR INFORMATIONS :</b>	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion du personnel

---

### **NATURE DU TRAVAIL**

Dans le domaine des technologies de l'information, l'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et projets, activités et dossiers, 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 scolaire.

***Plus particulièrement dans la présente affectation, nous sommes à la recherche d'une ou d'un candidat qui possède de l'expérience en matière d'équipement, d'infrastructures informatiques et de gestion de projet.***

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'analyste évalue les besoins relatifs aux technologies de l'informations du Centre de services 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 projets, activités et dossiers, 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 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 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, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail.

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.

Plus spécifiquement et en complémentarité à son équipe, la personne fournit, développe et maintient à jour son domaine d'expertise. Elle soutient et conseil les gestionnaires et les techniciens du service des technologies de l'information. Elle recherche, élabore, supervise et met en place divers projets et solutions technologiques.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment dans le domaine de l'informatique.

### **Autres exigences**

Être en mesure de pouvoir assurer ses déplacements entre les différentes unités administratives.

Posséder d'excellentes aptitudes de communication.

Savoir gérer les priorités et être capable de traiter plusieurs dossiers simultanément.

### **MODALITÉS DE TRANSMISSION**

- **En personne :** Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier :** Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique :** [recrutement@cshdeschenes.qc.ca](mailto:recrutement@cshdeschenes.qc.ca)
- **Par télécopieur :** (819) 478-6850

### **NOTES :**

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.