

## AFFICHAGE INTERNE et EXTERNE

La Commission scolaire De La Jonquière étudiera, au cours des prochaines semaines, les offres de service reçues en vue de remplir le poste suivant :

|  |                           |           |
|--|---------------------------|-----------|
| <b>2018-2019-P-03</b>  |                           |           |
| <b>Analyste (35 h)</b>   |                           |           |
| <b>(projet spécifique 2 ans)</b>                                   |                           |           |
| <b>Service des ressources matérielles et informatiques</b>         |                           |           |
| Horaire<br>Du lundi au vendredi<br>De 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h | Taux de traitement annuel |           |
|  | Échelon                   | Taux      |
|  | 01                        | 43 151 \$ |
|  | 18                        | 79 685 \$ |

### 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 de la commission scolaire.

### Quelques attributions caractéristiques

- L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités de la commission 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 programmes 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 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 exerce un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaire 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 :
  - Administration;
  - Informatique.

### Exigences déterminées par la Commission scolaire

- Expérience en programmation et en développement informatique;
- Expérience en gestion de projet (un atout);
- Expérience en service client;
- Maîtrise de l'environnement Office 365;
- Gère adéquatement le stress et la pression;
- Possède un haut niveau de leadership et d'autonomie;
- Possède la capacité d'effectuer des prévisions budgétaires;
- Démonstre un esprit d'analyse et de synthèse;
- Démonstre une habilité à travailler en équipe et possède de bonnes habiletés interpersonnelles.

### Offre de service

Les candidates et les candidats devront accompagner leur offre de service de leur curriculum vitae, y joindre les pièces justificatives et faire parvenir le tout, sous pli cacheté, à l'adresse postale suivante ou encore par courrier électronique à l'adresse mentionnée ci-dessous (les candidates et les candidats **DOIVENT ÉGALEMENT POSER LEUR CANDIDATURE** sur le site de la CSDLJ au [www.csjonquiere.qc.ca](http://www.csjonquiere.qc.ca) – onglet "Carrières"):

Service des ressources humaines  
Madame Corinne Pageau  
3644, rue Saint-Jules  
Jonquière (Québec) G7X 7X4  
ou  
[corinne.pageau@csjonquiere.qc.ca](mailto:corinne.pageau@csjonquiere.qc.ca)

Les offres de service devront nous parvenir **avant 12 h, le 15 février 2019** avec la mention : « Analyste en informatique 2018-2019-P-03 ».

**Les offres de service devront être accompagnées d'une lettre explicative démontrant votre intérêt pour ce poste.**

**Les offres reçues après cette date ne seront pas considérées.**

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Monsieur Samuel Fischer, coordonnateur, Service des ressources humaines au (418) 542-7551, poste 4274.

**La Commission scolaire De La Jonquière remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.**

La Commission scolaire De La Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

La directrice du Service  
des ressources humaines,



Alexandra Cormier  
AC/mes  
20190201