

**CONCOURS
C-AN-23-24-01**

Nous désirons combler un poste en remplacement à temps complet de
ANALYSTE

Service des ressources informationnelles

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible (jusqu'en septembre 2025)

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif : minimum 1 jour/semaine
Télétravail : maximum 2 jours/semaine
Il est possible d'être affecté dans l'un de nos établissements pour les autres jours

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.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités 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 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.

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Service des ressources informationnelles

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 des avis à l'applications 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.

Plus spécifiquement, la personne aura notamment la responsabilité technique des secteurs suivants :

- Environnement M365, Power tools et Licences Microsoft
- Annuaire et politiques de gestion des appareils (GPO)
- Infrastructure serveurs, stockage et sauvegardes
- Événements de sécurité et certificats
- Téléphonie IP

QUALIFICATION REQUISE

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

- Administration ;
- Informatique.

(En l'absence de candidats répondant à l'ensemble des exigences, les personnes détenant un DEC et 5 années d'expérience pourront être considérées)

(Un test de français écrit et des tests de compétences techniques seront administrés)

TRAITEMENT

Entre 29,05 \$ et 49,80 \$, selon la scolarité et l'expérience pertinente.

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer à ce concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 5 août à 16 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 11 juillet 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.