

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT | (CONSEILLER/ÈRE EN INTELLIGENCE D’AFFAIRES)

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l’approvisionnement (SPOA)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier d’agente ou d’agent de développement (conseillère ou conseiller en intelligence d’affaires) au sein du Service de la performance organisationnelle et de l’approvisionnement (SPOA).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t’attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c’est pourquoi nous t’offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- De plus, tu rejoindras l’équipe d’experts en intelligence d’affaires en tant que membre de la communauté de pratique en valorisation des données – Montérégie-Estrie (CDPVD ME).

TES CONDITIONS D’EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 49 456 \$ à 87 626 \$ par année, selon les qualifications, l’expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

- Tu es passionné(e) par les données et tu désires participer à la mise en place, à l’évolution et au maintien de l’environnement informationnel de l’organisation?
- Tu es motivé par l’idée que les gestionnaires puissent prendre des décisions éclairées sur des données pertinentes et disponibles au bon moment?

Viens développer et transformer ton expertise tout en contribuant à la réussite éducative des élèves du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS).

Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Comme analyste en intelligence d’affaires, accompagner l’organisation dans l’analyse, l’interprétation et l’exploitation d’informations permettant la stratégie d’affaires;
- Comprendre les besoins des clients, les données et les exigences analytiques afin de garantir que les solutions en intelligence d’affaires répondent à leurs besoins;
- Analyser et définir la portée des solutions selon les différentes sources de données en lien avec les besoins des clients;

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT | (CONSEILLER/ÈRE EN INTELLIGENCE D'AFFAIRES)

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- De concert avec les clients, définir, documenter et appliquer les règles d'affaires appropriées;
- Participer, avec tes collègues, à l'implémentation du code SQL des règles pertinentes aux projets analytiques;
- Participer à la confection des tableaux de bord en Power BI afin d'assurer de répondre au besoin client tout en respectant les meilleures pratiques en intelligence d'affaires;
- Développer et documenter des scénarios de test et des tâches de validation;
- Accompagner les tests d'acceptation des clients;
- Fournir la formation et la documentation aux utilisateurs finaux;
- Collaborer proactivement aux divers projets selon l'approche agile et contribuer à soutenir les projets selon cette méthodologie;
- Travailler en étroite collaboration avec le Conseiller-Développeur en intelligence d'affaires, avec l'équipe du Service des technologies de l'information (STI) et les diverses parties prenantes afin de fournir une solution de valeur satisfaisante pour le client;
- Participer à la définition des standards et à la rédaction de la documentation technique et organisationnelle;
- Agir à titre d'expert du processus de cueillette et d'analyse des données;
- Participer étroitement avec la directrice adjointe à l'identification et à la réalisation du portefeuille des projets en intelligence d'affaires;
- En fonction de la capacité disponible à la suite des mandats en intelligence d'affaires, collaborer à des projets de transition numérique avec le Service des technologies d'information (STI);
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques (standards).

TES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en intelligence d'affaires, informatique, mathématiques, statistiques, génie ou autre discipline connexe;
- Formation de deuxième cycle considérée comme un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder un minimum de 2 années dans des projets d'intelligence d'affaires en tant qu'analyste;
- Avoir participé à la mise en opération et à l'automatisation de produits en intelligence d'affaires (IA);
- Une compréhension approfondie des principes Agile et de la méthodologie Scrum;
- Avoir une très bonne connaissance des infrastructures analytiques, outils d'intelligence d'affaires et en système d'analyse de données;
- Bonne connaissance des outils d'affaires utilisés, soit Power BI, Azure DevOps, Git, SQL, DBT, etc.;
- Une connaissance des outils équivalents sera considérée comme pertinente dans l'évaluation: Tableaux, SVN, Jira, Dataform, Etc.

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT | (CONSEILLER/ÈRE EN INTELLIGENCE D’AFFAIRES)

Poste régulier

Service de la performance organisationnelle et de l’approvisionnement (SPOA)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TON PROFIL

- Orienté vers l’action et les résultats, tu te démarques par un leadership mobilisateur, l’exercice d’un rôle-conseil et une approche clientèle valorisant la contribution, le travail d’équipe et favorisant la compréhension des besoins de toutes les parties prenantes;
- Excellentes capacités d’analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité à anticiper les impacts et les répercussions des changements.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t’intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 17 avril 2024, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2324-050

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu’avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d’accès à l’égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.