



Analyste
Remplacement à temps plein (35 heures par semaine)
Service des ressources humaines

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste d'analyste pour le Service des ressources humaines.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Le directeur du Service des ressources humaines

NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, de méthodes, de procédés et de programmes ayant trait à tous les processus et à l'ensemble des activités propres aux ressources humaines et liés aux systèmes technologiques.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Le titulaire de ce poste :

- supervise le déploiement de nouveaux modules et systèmes technologiques;
- évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités des ressources humaines en ce qui a trait au système de paie et diverses entités légales telles que Revenu Québec, Revenu Canada, Statistiques Canada etc;
- recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés, conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées;
- coordonne et assure l'implantation, la mise en œuvre et la configuration de systèmes et de processus relatifs au plan d'effectif et à la paie;
- propose les correctifs nécessaires de façon à assurer le respect des échéanciers des conventions collectives;
- organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi;
- fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu en ce qui a trait aux systèmes de paie et ressources humaines;
- présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports et supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données;
- participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives aux systèmes de paie et ressources humaines;
- exerce un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés en ce qui a trait à l'utilisation des systèmes de paie et ressources humaines;
- conseille et soutient le personnel d'encadrement des ressources humaines et des technologies de l'information sur les logiciels informatiques, les méthodes et procédés de réalisation du travail et agit à titre de liaison entre les ressources humaines et les technologies de l'information;
- peut devoir utiliser les logiciels propres à d'autres services.

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE EXIGÉE :

- diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : informatique de gestion, ressources humaines;
- maîtrise de l'anglais et du français pour interagir avec le milieu;
- expérience avec des systèmes de paie.

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire. (min. 40 963 \$ - max. 75 644 \$)

DOCUMENTS REQUIS :

- lettre de présentation;
- curriculum vitae faisant état de la qualification professionnelle et de l'expérience;
- le nom de trois personnes à titre de référence.

DATE LIMITE : avant 16 h, le 22 octobre 2015

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE À : Anne-Marie Lavoie, directrice adjointe, Service des ressources humaines
Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Tél. : 450 621-5600 Téléc. : 450 965-9736
Courriel : shsmith@swlauriersb.qc.ca

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Note : La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



Analyst
Full-Time Replacement (35 hours per week)
Human Resources Department

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the position of Analyst for the Human Resources Department.

REPORTS TO: The Director of the Human Resources Department

NATURE OF THE WORK:

The occupation of analyst encompasses, in particular, responsibility for the analysis, development, coordination and control of systems, methods, procedures and programs pertaining to all Human Resources processes and workflows as linked to technological systems.

JOB DESCRIPTION:

The analyst work encompasses:

- Oversee the deployment of new technological modules and systems in Paie-GRH;
- Evaluate the needs of many of the fields of activity of the Human Resources Department with regards to the pay system and various legal entities such as Revenu Quebec, Revenu Canada, Statistic Canada etc.;
- Gather information from users and identify potential problem areas, devise, develop and recommend possible solutions to the system problems identified;
- Coordinate and ensure the implementation, development, and configuration of systems and processes related to staffing and payroll;
- Propose the required corrective measures in order to ensure that deadlines in the collective agreements are respected;
- Organize and conduct training and professional development sessions intended for the personnel concerned, and ensure evaluation of the implementation and follow-up;
- Conduct the necessary analyses to meet the department's needs related to HR systems;
- Present statistics and create documents or reports, and oversee the use and update of databanks;
- Participate in the development and application of the standards and procedures pertaining to payroll and HR and ensure compliance;
- Provide advice to the staff members concerned with regards to the use of HR and payroll systems;
- Provide advice and support to the management staff of HR and IT on software, working methods and procedures and act as the primary contact between HR and IT;
- May be required to work with programs from other departments

MINIMUM QUALIFICATIONS:

- A bachelor's degree in an appropriate specialization, notably: Information Systems (Computer Science), Human Resources.
- Fluency in English and French to interact with the milieu.
- Experience working with payroll systems.

SALARY AND WORKING CONDITIONS:

To be determined in accordance with the Collective Agreement for non-teaching professionals as well as the practices and policies of the School Board. (min. \$40 963 – max. \$75 644)

DOCUMENTATION REQUIRED:

- A covering letter;
- Résumé detailing qualifications and experience;
- Three references.

CLOSING DATE: before 4:00 p.m. on October 22, 2015

APPLY TO: Anne-Marie Lavoie, Assistant Director, Human Resources Department
Sir Wilfrid Laurier School Board
235 Montée Lesage, Rosemère, QC J7A 4Y6
Tel.: 450 621-5600 Fax: 450 965-9736
E-mail: shsmith@swlauriersb.qc.ca

*The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal peoples and handicapped persons.
The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part, and only those candidates retained for an interview will be contacted.*