

ANALYSTE À L'ORGANISATION SCOLAIRE ET AU TRANSPORT

Postes réguliers

Service de l'organisation scolaire et du transport

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir deux postes réguliers d'analyste au sein du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST).

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. [Découvrez 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.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 54 442 \$ à 93 306 \$ par année, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

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 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.

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Évaluer les besoins relatifs aux champs d'activités du Centre de services scolaire;
- Recueillir les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifier les sources potentielles de difficultés;
- Développer et émettre des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées, en collaboration avec le personnel des services et des établissements;
- Développer et mettre en œuvre une méthodologie, des processus et des outils de gestion;
- Coordonner l'implantation de programmes et leur mise à jour;
- Assurer le respect des échéanciers et proposer les correctifs nécessaires;
- Organiser et animer des sessions de formation et de perfectionnement à l'intention du personnel concerné, en assurant l'évaluation et le suivi;
- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu;
- Présenter des statistiques et rédiger des documents ou des rapports;
- Superviser la mise à jour et l'exploitation des banques de données;

ANALYSTE À L'ORGANISATION SCOLAIRE ET AU TRANSPORT

Postes réguliers

Service de l'organisation scolaire et du transport

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Soutenir les écoles dans les différents processus administratifs d'organisation scolaire des écoles primaires et secondaires;
- Participer à l'élaboration et s'assurer du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités;
- Collaborer, par des travaux de recherche ou par des avis, à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives;
- Exercer un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des partenaires externes concernés;
- Conseiller et soutenir le personnel d'encadrement des services et des établissements sur les méthodes et les procédés de réalisation du travail, en élaborant des procédures;
- Planifier, coordonner, répartir et superviser le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités (soutien à Mozaïk Portail, réinscription et gestion du dossier de l'élève dans GPI, sanction des études et Avant-Garde).

TES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié (ex : administration ou informatique) ou l'équivalent.

TON PROFIL

- Connaissance des systèmes liés à l'organisation scolaire et à la transmission dans le secteur de l'éducation (GPI, JADE, SOLUTIONNEUR, CHARLEMAGNE et AVANT-GARDE) un atout;
- Excellente maîtrise des outils de la suite Office 365 (notamment EXCEL et ACCESS);
- Expérience pertinente dans le domaine de l'éducation un atout;
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité de gérer de multiples demandes de façon simultanée et de s'adapter aux nouvelles problématiques rencontrées (débrouillardise, autonomie, rigueur et excellentes relations interpersonnelles).

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 19 août 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2526-003

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.