



Poste	: 2017-PROFESSIONNEL-04	Date de fin : 18 août 2017
Classe d'emploi	: Analyste	
Lieu de travail	: Service des ressources financières	
Nombre d'heures	: 35 heures/semaine	
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h	
Statut	: Professionnel régulier temps plein	
Entrée en fonction	: Septembre 2017	
Traitement	: De 42 305 \$ à 78 123 \$	
Supérieur immédiat	: Coordonnateur du Service des ressources financières	

ANALYSTE

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 efficace 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 telles que les applications administratives de la commission scolaire (La Procure, Mosaïk-comptes à recevoir, Mozaïk-approvisionnement, Mosaïk-ressources humaines, etc.) 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 peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis, 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 les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

- Administration
- Sciences comptables
- Finances

AUTRES EXIGENCES

- Excellente connaissance de plusieurs systèmes et applications informatiques;
- Excellente habileté en communication orale et écrite;
- Capacité de synthèse et d'analyse;
- Connaissance approfondie des notions de comptabilité et de contrôles internes;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (dont Access et Excel).

Des tests psychométriques pourraient être administrés.

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de présentation d'un maximum de deux pages expliquant leur motivation à vouloir occuper ce poste ainsi que leur curriculum vitae, **le ou avant le 18 août 2017 à 16 h** à l'attention de :

Madame Louise Houle - Service des ressources humaines
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
Télécopieur : 819-986-9283
Courriel : affichage@cscv.qc.ca

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DETENANT UN POSTE REGULIER A
LA COMMISSION SCOLAIRE AU CŒUR-DES-VALLÉES, RECEVRONT UNE REPOSE ECRITE.**

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous encourageons les personnes qui s'identifient à l'un ou l'autre de ces groupes à remplir le questionnaire d'identification à la présente adresse et à le joindre à leur dossier de candidature : [http://www.cscv.qc.ca/Les_services_administratifs/Ressources_humaines/Préparation_à_une_entrevue/Test/Questionnaire_d'identification_\(Accès_à_l'égalité_en_emploi\)](http://www.cscv.qc.ca/Les_services_administratifs/Ressources_humaines/Préparation_à_une_entrevue/Test/Questionnaire_d'identification_(Accès_à_l'égalité_en_emploi)).