



POUR AFFICHAGE

2^e affichage
INTERNE/EXTERNE

Poste	: 2018-PROFESSIONNEL-10	Date de fin : 2018-12-13
Classe d'emploi	: Analyste	
Lieu de travail	: Centre administratif	
Services rattachés	: Service des ressources humaines (60 %)	
	: Service des ressources éducatives (40 %)	
Nombre d'heures	: 35 heures / semaine	
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h	
Statut	: Professionnel régulier à temps complet	
Entrée en fonction	: Dès que possible	
Traitement	: De 43 151 \$ à 79 685 \$	
Supérieur immédiat	: Directrice du Service des ressources humaines	

ANALYSTE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, le contrôle de systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait notamment au recrutement, à la reconnaissance du personnel et à l'insertion professionnelle, 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 au niveau du recrutement et de l'insertion professionnelle.

Elle assure l'implantation de programmes notamment le plan de recrutement, le programme d'insertion professionnelle, la reconnaissance du personnel 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 effectue les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu dans ses dossiers.

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 en lien entre autre avec le recrutement, la reconnaissance et l'insertion professionnelle.

Plus spécifiquement, les dossiers de l'analyste sont les suivants :

Recrutement

- Assure les suivis auprès des maisons d'enseignement (CÉGEP, universités) ;
- Participe à l'organisation des activités de recrutement (salon d'emploi, journée carrière et autres) et y assiste au besoin ;
- Participe au processus de dotation : affichage, présélection des candidatures, prise de référence ;
- Maintient à jour les différentes banques de candidatures ;
- Collabore à la mise en place des recommandations découlant du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Autres dossiers ressources humaines

- Assure le suivi administratif relatif aux programmes des ressources humaines notamment celui de la reconnaissance ;
- Soutient l'équipe du Service des ressources humaines dans la conduite de différents dossiers.

Insertion professionnelle / Service des ressources éducatives

- Assure la responsabilité du programme d'insertion professionnelle pour les enseignantes et enseignants en début de carrière : planification et réalisation du programme ;
- Évalue le programme d'insertion professionnelle et soumet des recommandations d'amélioration ;
- Offre de la formation aux personnes accompagnatrices et aux personnes accompagnées ;
- Accompagne les stagiaires dans les établissements pour toutes les catégories de personnel et analyse les différents besoins.

QUALIFICATION REQUISE

La personne candidate devra détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion des ressources humaines.

AUTRES EXIGENCES

La personne candidate devra démontrer :

- une bonne connaissance des systèmes et applications informatiques ;
- une excellente aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit ;
- un grand souci à assurer la confidentialité ;
- une excellente capacité de synthèse et d'analyse tout en faisant preuve de rigueur ;
- une grande capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- de l'initiative, de l'autonomie et un grand sens de l'organisation en fonction des priorités identifiées ;
- d'excellentes relations interpersonnelles (considération, courtoisie, respect et compréhension envers les gens).

Veuillez noter que des tests psychométriques et de français pourraient être administrés.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur demande écrite d'un maximum de deux (2) pages accompagnée de leur curriculum vitae, une copie des diplômes obtenus et le formulaire d'accès à l'égalité en emploi **avant le 13 décembre 2018 à 12 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 étant déjà à l'emploi de la Commission scolaire au Cœur-des-vallées, recevront une réponse écrite.

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. *De plus, les personnes candidates ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.*