



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI

Analyste

Service de l'organisation scolaire et des affaires scolaires Poste régulier à temps plein (35 heures)

3^e Affichage : P2223.025

Affiché le : 20 janvier 2023 | **DATE LIMITE : INDÉTERMINÉE**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) souhaite pourvoir un poste régulier à temps plein d'analyste pour le Service de l'organisation scolaire et des affaires scolaires. Nous recherchons des candidates et candidats chevronnés qui partagent les valeurs fondamentales de la CSSWL, possèdent des habiletés de communication efficace et démontrent une attitude responsable, rigoureuse et orientée vers les solutions.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

La coordonnatrice du Service de l'organisation scolaire et des affaires scolaires

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 de nature administrative, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, et à l'utilisation efficiente des ressources de la commission scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins des services et de l'organisation en matière d'information;
- Présenter des statistiques et rédiger des documents ou des rapports ;
- Coordonner et assurer la mise en place de procédures, veiller au respect des échéances et proposer les correctifs nécessaires;
- Travailler en collaboration avec toutes les parties prenantes pour mettre en œuvre des solutions qui assurent l'efficacité du processus décisionnel au sein de l'organisation;
- Mettre en place des procédures basées sur des pratiques exemplaires pour améliorer l'efficacité;
- Configurer et ajuster les paramètres d'application afin de répondre à des besoins organisationnels particuliers;
- Faire une vérification périodique des données dans les établissements scolaires pour assurer leur exactitude ainsi que la conformité des procédures;
- Conseiller et soutenir les membres du personnel d'encadrement des services et des établissements scolaires relativement à l'utilisation des logiciels pédagogiques de la GRICS;
- Organiser et animer des sessions de formation à l'intention du personnel de soutien et offrir un accompagnement;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- Agir à titre de personne-ressource et d'agent ou d'agente de liaison pendant les périodes critiques nécessitant une aide supplémentaire;
- Assumer toute autre responsabilité que lui confie la supérieure immédiate.

VOTRE PROFIL

- Habileté à bien gérer votre temps, à prioriser les demandes et à travailler efficacement sous pression;
- Approche axée sur le client et les solutions;
- Capacité à pratiquer l'écoute active, à poser des questions pertinentes et à bien communiquer avec toutes les parties prenantes;
- Habileté à réfléchir, de façon proactive, aux points positifs et négatifs des diverses solutions envisagées;
- Une recherche constante de l'excellence et une passion pour le travail d'équipe.

QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en informatique;
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'utilisation des logiciels pédagogiques de la GRICS (notamment GPI – JADE – TOSCA);
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Fortes compétences analytiques, en planification, et en résolution de problèmes;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Excellentes habiletés relationnelles.

ÉLÉMENTS CONSTITUANT UN ATOUT

- Connaissance des procédures d'accès à distance pour assurer un soutien téléphonique aux utilisatrices et utilisateurs, des procédures et des pratiques de soutien à la clientèle et des méthodes de dépannage;
- Expérience dans l'organisation et l'animation de sessions de formation.

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire (min. 48 689 \$ – max. 83 462 \$). En plus du salaire, vous profiterez d'une gamme d'avantages sociaux tels que :

- quatre (4) semaines de vacances annuelles;
- deux (2) semaines de congé pendant la période des Fêtes;
- congés spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille;
- régime de pension à prestation déterminée;
- régime d'assurance collective;
- programme d'aide aux employés et à la famille.

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitæ faisant état de la qualification et de l'expérience.

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Debora Mortelliti au 450 621-5600, poste 1323.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER

Analyst

School Organization and School Affairs Full-Time Regular Position (35 hours)

3rd Posting: P2223.025

Posted on: January 20, 2023 | **CLOSING DATE: INDETERMINATE**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill the above-mentioned position of Analyst for the School Organization and School Affairs department. We are seeking experienced candidates who share the core values of the SWLSB, are able to demonstrate skills in effective communication, and are accountable, rigorous and solution-oriented.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Coordinator of School Organization and School Affairs

NATURE OF THE WORK

The position of analyst encompasses, in particular, responsibility for the analysis, development, coordination and control of systems, methods, procedures and programs pertaining, among others, to administrative organization and operations, communication structures, data processing by computer or by other means and the rational use of school board resources.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Conducts the necessary analysis to meet the department and/or organization needs in terms of information
- Presents statistics and prepares documents or reports
- Coordinates and ensures the implementation of processes, ensures that deadlines are respected and proposes the required corrective measures
- Collaborates with all stakeholders to deliver solutions to ensure sound decision-making organizational efficiency
- Creates best practices procedures to increase support effectiveness
- Configures and adjust application settings to meet specific organizational needs
- Conducts regular data verifications in schools to ensure data accuracy and compliance of procedures
- Provides advice and support to department, school and center administrators for the use of GRICS pedagogical software
- Conducts and participates in training and coaching of support staff
- Acts as a resource and a liaison during critical periods when additional support is required
- Performs all other related duties assigned by the immediate supervisor



YOUR PROFILE

- Ability to efficiently manage your time, to prioritize requests and to work effectively under pressure
- Client-centered and solution-focused approach
- Ability to actively listen to others, to ask pertinent questions and to communicate well with all stakeholders
- Ability to think proactively about the pros and cons of applying different solutions
- Commitment to excellence and a passion for teamwork

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably computer science;
- Minimum of two (2) years of experience with GRICS pedagogical software (notably GPI – JADE – TOSCA);
- Excellent knowledge of French and English, spoken and written;
- Strong analytical, planning and problem-solving abilities;
- Excellent knowledge of Word, Excel and Outlook;
- Excellent interpersonal skills.

CONSIDERED AS AN ASSET

- Knowledge of remote access processes to support users over the phone, of customer support processes and practices, and of troubleshooting methods;
- Experience with organizing and conducting training sessions

SALARY

To be determined in accordance with the Collective Agreement for the non-teaching professionals as well as the practices and policies of the school board (min. \$48,689 - max. \$83,462). In addition to salary, you will enjoy a range of fringe benefits, such as:

- Four (4) weeks of annual vacation;
- Two (2) weeks off during the holiday season;
- Special days off to facilitate work-life balance;
- Defined-benefit pension plan;
- Health insurance plan;
- Employee and family program.

REQUIRED DOCUMENTS

- A cover letter;
- A resumé detailing qualifications and experience.

To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Debora Mortelliti at 450-621-5600, extension 1323.

The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.

Only those candidates retained for an interview will be contacted.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons

