



Le 19 novembre 2020

PNE-422  
2120-416

## **ANALYSTE** **Poste régulier**

**Temps plein – 35 heures par semaine (100 %)**  
**Service des ressources informatiques et du transport scolaire**

### **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 efficiente des ressources du Centre de services scolaire.

### **Quelques attributions caractéristiques**

Sous l'autorité de la direction du service, la personne titulaire de cette classe d'emploi 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 coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; elle voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; elle supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; elle peut être appelée à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle exerce un rôle-conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés. Elle conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur l'acquisition d'équipement et de logiciels informatiques, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail ou sur la gestion financière.

Elle planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

### **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique.

### **Atouts**

Connaissance des logiciels de la Grics, utilisés par les commissions scolaires;  
Connaissance de programmation dans les environnements Microsoft et Libre;  
Connaissance pertinente avec les langages C#, .NET PHP et PowerShell;  
Connaissance de l'environnement Microsoft Office 365 Sharepoint Online et Azure;  
Connaissance avec les serveurs IIS sous Windows 2012R2 et 2016, ainsi que MS Sql 2012, 2016.

**Salaire :** Entre 24,87 \$ et 43,06 \$ l'heure.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 30 novembre 2020 à 16 heures**, au:

Service des ressources humaines

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca)