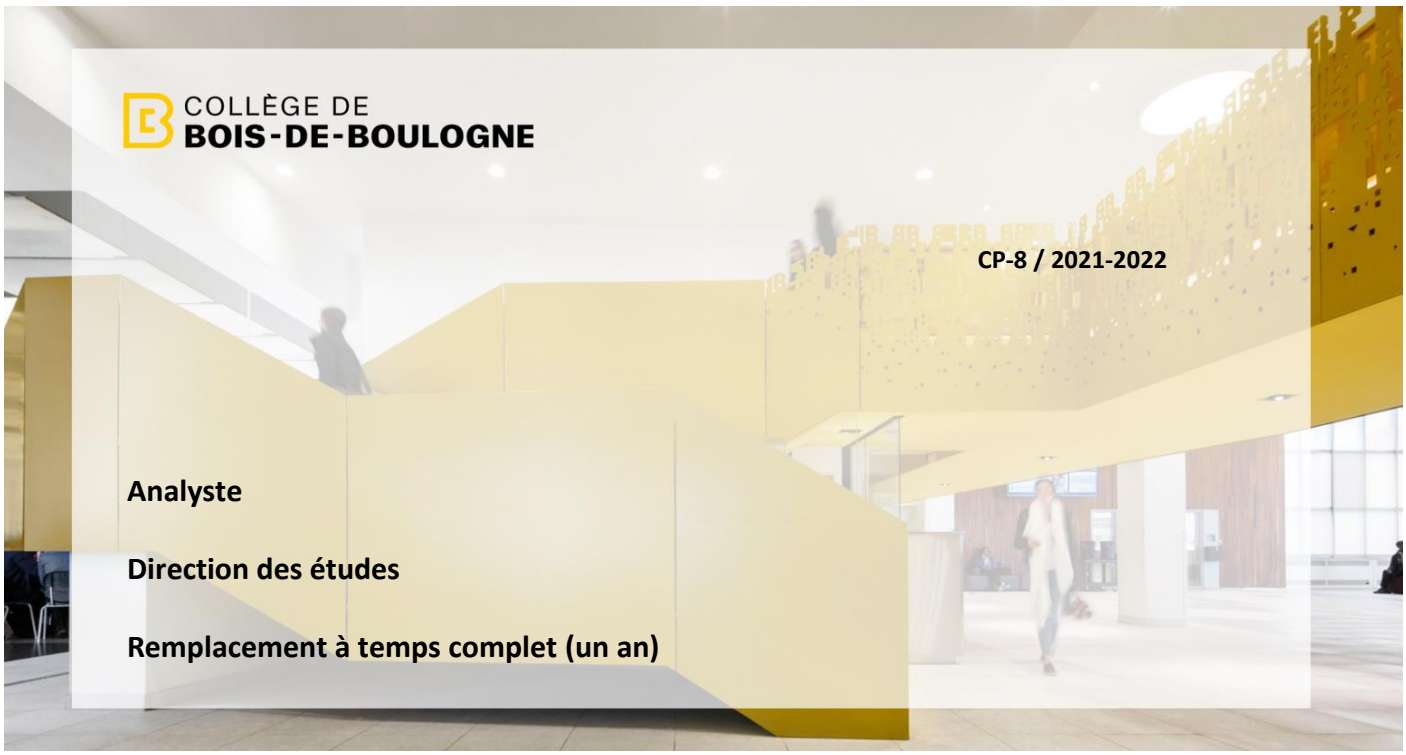

COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

CP-8 / 2021-2022

Analyste

Direction des études

Remplacement à temps complet (un an)

Responsabilités générales

Relevant du directeur adjoint du Registrariat et de l'organisation scolaire, la personne titulaire du poste est responsable de soutenir le directeur adjoint dans la préparation et l'analyse de données nécessaires aux prévisions de clientèles, à la préparation et au suivi du projet de répartition des ressources enseignantes ainsi que pour toute autre question concernant la tâche enseignante. Elle soutient la Direction des études dans ses activités d'analyse de données et ses projets stratégiques, afin de permettre à la Direction du Collège et à ses instances de prendre des décisions éclairées dans la gestion des programmes d'études et l'organisation scolaire. Elle travaille en étroite collaboration avec les directions adjointes aux programmes, la Direction des ressources humaines et le service des ressources financières du Collège.

Quelques attributions

- Exploite les bases de données pertinentes au recrutement et aux prévisions de clientèle.
- Crée et transmet les données statistiques relatives aux prévisions de clientèle et à la tâche enseignante.
- Élabore, applique, et assure le suivi du projet de répartition des ressources enseignantes en respectant les normes et les procédures établies.
- Voit au respect des échéanciers.
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, identifie les ouvertures de postes et de charges et les mises en disponibilité.
- Approuve les listes de rémunération et d'affichage du Collège.
- En collaboration avec le service des ressources financières de la Direction des services administratifs, prépare le bilan et vérifie les imputations budgétaires relatives à l'utilisation des ressources enseignantes.
- Organise et anime, à l'intention du personnel enseignant, des sessions de présentation et de formation, notamment sur la tâche enseignante, et en assure l'évaluation et le suivi.
- Participe à des comités et instances en lien avec le recrutement, l'admission, et la tâche enseignante.
- Identifie les sources potentielles de difficultés et propose des recommandations en vue d'apporter une solution.
- Effectue des études prospectives et de comptabilité et détermine les moyens d'intégrer de nouveaux produits (matériels et logiciels) conviviaux aux procédés informatiques du Collège.
- Conseille et soutient le personnel cadre et la direction du Collège.
- Coordonne le travail des techniciens impliqués dans le processus de gestion de l'allocation de la tâche enseignante.

- Effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (informatique, sciences de l'administration) et a trois ans d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation. Elle a une très bonne connaissance des plateformes de gestion pédagogique et financière (CLARA) et du logiciel Excel (niveau avancé). Elle a une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance approfondie de la gestion de l'allocation de la tâche enseignante constitue un atout.
Elle possède d'excellentes habiletés relationnelles et se démarque par sa capacité d'analyse et de résolution de problème. Elle sait établir des priorités et gérer plusieurs dossiers complexes simultanément. Elle se distingue par son aptitude à maintenir des relations de travail harmonieuses, ainsi que sa capacité à travailler en équipe.

Traitement

24,87 $ à 43,06 $ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce remplacement doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 29 septembre 2021** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

*Le **Collège de Bois-de-Boulogne,** collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.