

ANALYSTE (chargé de projet)



Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec

464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110

QUE DE BONNES RAISONS DE NOUS CHOISIR



CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE



UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL



UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS



UN ACCOMPAGEMENT
DE PREMIER PLAN



UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT



UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN



UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste :	Personnel professionnel
Classe d'emploi :	Analyste (chargé de projet)
Statut :	Régulier temps plein
Heures/semaine :	35 heures
Unité administrative :	Service des ressources matérielles et du transport scolaire
Lieu de travail :	Centre de services de Rivière-du-Loup
Supérieur immédiat :	Direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire

TÂCHES:

N/A. 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 du centre de services scolaire.

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du centre de services 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 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 **de documents de projets** 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 à l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle ou il exerce un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

N/A. Elle ou il 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.

N/A. Elle ou il 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.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

- Planifier, préparer, évaluer et développer des projets dans le cadre des mesures suivantes : déficit d'entretien, maintien des bâtiments, accès aux bâtiments pour les personnes à mobilité réduite, amélioration, modification et transformation des bâtiments, projets provenant de la division technique et du secteur de l'entretien, mesure d'embellissement des cours d'école;
- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services des ressources matérielles, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, de systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Coordonner l'élaboration des plans et devis et des estimations budgétaires;
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres;
- Assurer le suivi des projets en cours de réalisation;
- Valider les programmations techniques du secteur des travaux majeurs;
- Mettre à jour le plan d'investissement pour les immeubles du centre de services scolaire et réaliser des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier;
- Appliquer la politique d'acquisition des biens et services du centre de services scolaire;
- Assumer la responsabilité de projets spéciaux dans les domaines reliés aux bâtiments;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur dans son secteur d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration, architecture ou ingénierie.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES SPÉCIFIQUES

- Expérience pertinente dans les domaines reliés aux métiers du bâtiment et 3 ans en gestion de projets immobiliers;
- Habileté démontrée à travailler en équipe;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Posséder un permis de conduire valide (la personne aura à se déplacer sur le territoire du centre de services scolaire);
- Attestation Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction.

ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT :

48 689 \$ à 83 462 \$ / an

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30

POUR TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
<https://www.macandidature.ca/>