



La Commission scolaire Eastern Shores sollicite les candidatures de personnes intéressées par le poste suivant : ANALYSTE – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (2120)

| | |
|--|--|
| POSTE # | ESSB-P24/25-15 |
| LIEU DE TRAVAIL | À déterminer |
| CHARGE DE TRAVAIL | 35 heures par semaine |
| CALENDRIER DE TRAVAIL | Du lundi au vendredi |
| STATUT | Poste régulier |
| SALAIRE ANNUEL | Entre 53 054\$ et 90 950\$ |
| SUPÉRIEURE IMMÉDIATE | Directrice des technologies de l'information |
| DATE DE DÉBUT | Immédiatement |
| DATE D’AFFICHAGE | 11 septembre 2024 |
| DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES | Jusqu’au comblement |

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 de la commission scolaire.

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. 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 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’activité; 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.

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.

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’activité.





FONCTIONS ET TÂCHES GÉNÉRALES

L'analyste travaillera de manière significative dans le locataire Microsoft O365, en particulier en ce qui concerne les éléments de sécurité et de conformité. Idéalement, la personne qui occupera ce poste aura une bonne compréhension des sujets, normes, procédures et meilleures pratiques actuels en matière de cybersécurité. Elle travaillera en collaboration avec l'équipe informatique, Microsoft et des collaborateurs spécialisés afin d'améliorer la position de sécurité de la commission scolaire. Des connaissances connexes en matière de réseau, de pare-feu, de commutateurs, seront considérées des atouts.

L'analyste participera à la configuration et au déploiement de différentes politiques relatives aux mises à jour des systèmes et des logiciels, à l'enregistrement des appareils, à la gestion des correctifs, à la surveillance et à l'établissement de rapports. Il ou elle jouera également un rôle clé dans l'amélioration de la capacité de la commission scolaire à gérer et à analyser les journaux de tous les systèmes appropriés.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment administration ou informatique.
- Avoir de l'expérience dans le milieu de l'éducation pourra être considérée comme un atout.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit).
- Démontrer une capacité à s'investir dans une équipe de travail et dans des environnements individuels.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Motivation personnelle, flexibilité et ingéniosité.
- Bien organisé et orienté vers les résultats.
- Excellentes compétences en matière de résolution de problèmes, d'analyse et de relations interpersonnelles
- Connaissance de haut niveau de la suite MS Office.
- Solides compétences en matière de documentation informatique.

Les candidats intéressés doivent transmettre leur curriculum vitae à job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant dans l'objet le numéro de l'affichage : **ESSB-P24/25-15**.

La Commission scolaire Eastern Shores s'engage à assurer l'égalité d'accès à l'emploi et encourage les femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et personnes handicapées à transmettre leur candidature. ESSB ne communiquera qu'avec les candidats sélectionnés pour les entrevues.

