

## Analyste (PROGRAMMEUR)

Poste régulier à temps plein à 100% - 35 heures/semaine

Services de l'informatique

**Numéro du concours** : SRH-20-21-28 Externe

**Affiché le** : 2020-10-21

**Date limite** : 2020-11-08 16:00

### 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.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- 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; conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.
- Coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour; voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.
- Fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.
- Participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; 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.
- Exerce un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés.
- 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.
- 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.

Pour plus de détails, veuillez consulter le site internet du Centre de services scolaire de la Capitale au :

<https://www.cscapitale.qc.ca/wp-content/uploads/2017/12/plan-de-classification-du-personnel-professionnel.pdf>

### QUALIFICATIONS REQUISÉES

#### Scolarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment dans le domaine de l'informatique.

#### Exigences

- Maîtriser les langages de programmation VB.Net, TRANSACT-SQL et l'environnement de programmation Visual studio.
- Maîtriser l'environnement SQL Server.
- Connaître le langage Powershell et PHP.
- Maîtriser le système d'exploitation Windows.
- Maîtriser le fonctionnement de la micro-informatique en réseau : Windows serveurs 20XX.
- Maîtriser les principaux logiciels commerciaux (traitement de texte, bases de données, chiffriers électroniques, éditeurs électroniques) et Suite Office.
- Maîtriser les principes de réseau local, de réseau étendu et de réseau sans fil.
- Avoir des connaissances sur les stratégies sécuritaires et les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.

### **Exigences particulières**

- Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Dynamisme, jugement, esprit de synthèse et d'analyse.
- Facilité à communiquer avec les membres de son équipe et ses autres collègues, leadership.
- Bonne connaissance de l'environnement de virtualisation de serveurs, de virtualisation de stockage ainsi que de l'infonuagique.
- En tout temps selon son horaire de travail, la personne devra être en mesure de se déplacer avec son véhicule sur le territoire du centre de services scolaire. Les frais de déplacement sont remboursés, selon la politique du Centre de services scolaire de la Capitale.
- Être disponible à faire du temps supplémentaire à l'occasion.

Les qualifications des candidates et candidats pourront être vérifiées au moyen de tests. Seules les personnes retenues seront convoquées.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL ET TRAITEMENT**

Salaire variant entre 45 420\$ à 78 640\$ selon un horaire hebdomadaire de 35 heures.

### **AUTRES DÉTAILS**

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

### **OFFRE DE SERVICE**

Pour déposer votre candidature, vous êtes invités à cliquer sur le lien suivant :

[\*\*Pour postuler, cliquez ici\*\*](#)

### **PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

Le Centre de services scolaire de la Capitale applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

### **LOI SUR LA LAÏCITÉ DE L'ÉTAT**

Le Centre de services scolaire de la Capitale est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.



**MARIE-EVE JACQUES**  
Coordonnatrice