

## **ANALYSTE aux archives**

### **Services du secrétariat général et des communications**

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (100 %)

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 1 900 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 130 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

### **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**

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 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.

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'activités.

**Elle effectue des travaux de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.**

**De façon plus spécifique, la personne aura les tâches et responsabilités suivantes :**

- **Analyse les pratiques actuelles, les données disponibles, les problématiques et les besoins;**
- **Participe à l'élaboration, appliquer et s'assurer du respect des normes et des procédures;**
- **Conseiller et soutenir le personnel d'encadrement sur la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation d'opérations;**
- **Être en mesure de faire évoluer des solutions existantes;**
- **Coordonner et assurer l'implantation de programmes et leur mise à jour;**
- **Rédiger des documents ou des rapports;**
- **Superviser la mise à jour et les exploitations des banques de données;**
- **La personne choisie sera appelée à faire l'implantation de la gestion électronique des documents et de faire la gestion documentaire.**

(Suite page 2)

## **Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Administration;
- Informatique.

## **Atouts**

- Être membre de l'Association des archivistes du Québec;
- Maîtrise de la suite Office;
- Expérience avec un logiciel de gestion documentaire;
- Connaissance des lois pertinentes (Loi sur les archives, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, etc.)

## **Profil recherché**

- Esprit d'analyse;
- Sens de l'organisation;
- Sens de l'initiative;
- Sens des responsabilités.

## **Statut**

Poste régulier à temps plein (100 %)

## **Date d'entrée en fonction**

À déterminer

## **Horaire de travail**

35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

## **Lieu de travail et supérieur immédiat**

Services du secrétariat général et des communications  
M. Luc Langevin, directeur

## **Rémunération**

Minimum : 26,66 \$

Maximum : 45,70 \$

## **Période d'affichage**

Du 27 juin au 5 août 2022, 16 heures

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands  
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1  
Courriel : [humaines@csvt.qc.ca](mailto:humaines@csvt.qc.ca)  
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : [www.cssvt.gouv.qc.ca](http://www.cssvt.gouv.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.**