



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

# OFFRE D'EMPLOI

**CONCOURS : P-18-587**

**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE : Du 2018-02-07 au 2018-02-20**

## **ANALYSTE**

### **POSTE RÉGULIER À 100 % DE TÂCHE OU L'ÉQUIVALENT DE 35 HEURES/SEMAINE**

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** M. Benoit Rainville, coordonnateur, Service des technologies de l'information

**LIEU DE TRAVAIL :** Service des technologies de l'information

---

### **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.

### **QUELQUES 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; 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.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique.

## EXIGENCES REQUISES

- Excellentes connaissances des environnements *Windows Serveur: 2003, 2008, 2012 et 2016 + Exchange 2010*;
- Excellentes connaissances d'*Active Directory* et de stratégie de groupe (GPO) pour un environnement 2008 et 2012;
- Excellentes connaissances de l'outil *SCCM 2007*, de la création d'image de PC et de paquetage de logiciel;
- Excellentes connaissances des services *Windows* connexes: DNS, DHCP, WSUS, KMS, serveur de fichier et d'impression;
- Excellentes connaissances en développement de script (*VBScript, PowerShell*, etc.).

## ATOUS

- Très bonnes connaissances de la gestion par MDM (Meraki).
- Bonnes connaissances des environnements infonuagiques : *Office 365*, et *Google Suite Éducation*.

## COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Expérience en implantation de systèmes dans un environnement techniquement complexe;
- Capacité d'analyse, de rédaction technique et d'esprit de synthèse;
- Sens marqué de la planification, et de la coordination de projet;
- Habilité à la résolution de problèmes complexes d'infrastructure multi-technologique;
- Sens d'une continuelle vigie technologique et d'adresser la désuétude des infrastructures;
- Sens de leadership et de facilité à travailler en équipe.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 8h à 16h. La personne salariée peut avoir à travailler en dehors des heures normales de travail.

**TRAITEMENT ANNUEL :** Entre 42 305\$ et 78 123\$

**ENTRÉE EN FONCTION :** À préciser avec le supérieur immédiat

Les personnes intéressées ont jusqu'au **20 février 2018 à 16 h** pour soumettre leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour à : Mme Mélanie Parent, Service des ressources humaines, Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, 995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7, internet : [parentm@csrdn.qc.ca](mailto:parentm@csrdn.qc.ca)  
télécopieur : (450) 438-2551.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue recevront un appel. Merci de votre collaboration et nous vous remercions à l'avance de votre intérêt envers la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

**N.B. La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**