



## CONCOURS P-17-22-23

### ANALYSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Centre administratif, Service des ressources humaines
<b>Heures de travail :</b>	35 h par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi
<b>Statut :</b>	Poste régulier à temps plein
<b>Supérieur immédiat :</b>	La direction du Service des ressources humaines
<b>Entrée en fonction :</b>	Le ou vers le 5 décembre 2022

### 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. De façon plus spécifique, l'emploi consiste à assumer toutes les étapes du cycle de dotation du personnel attiré, et ce, dans un contexte de forte croissance organisationnelle, en lien avec les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'analyse et de gestion des candidatures et d'embauche.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités du centre de services scolaire, recueille les renseignements et identifie les sources potentielles de difficultés ; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées. Au niveau du recrutement, elle ou il exerce un rôle actif de promotion de l'organisation auprès de candidats potentiels, des établissements d'enseignement et des organismes œuvrant auprès du bassin de main-d'œuvre potentiel.

Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour ; elle ou il participe au déploiement et à la mise en place des outils de suivi des besoins d'embauche (ex. Scolago); elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; elle ou il participe aux événements reliés au recrutement (ex. salon de l'emploi). Elle ou il est à l'affût de meilleures pratiques en recrutement, des tendances et des activités du marché de l'emploi ; Elle ou il s'appuie sur des méthodes innovantes et traditionnelles telles que les réseaux sociaux, la banque de candidatures, le réseautage, ainsi que les stratégies de prospection directe pour repérer les candidats potentiels et entrer en contact avec eux. Elle ou il soutient le déploiement des programmes de la relève pour le personnel attiré.

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 analyse et propose des méthodes d'optimisation des processus en matière de gestion des ressources humaines. Elle ou il voit à la conformité des prérequis tels que les questionnaires médicaux pré-emploi et la déclaration d'antécédents judiciaires ainsi que l'organisation et la passation des tests exigés.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.*

### Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 26,66\$ et 45,70\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

**DATE LIMITE POUR POSTULER :**  
**27 novembre 2022, à 16 h**

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours, par courrier électronique à l'adresse suivante :

[ressources.humaines@cssl.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssl.gouv.qc.ca)

## **CONCOURS P-17-22-23 (suite)**

### **ANALYSTE**

Elle ou il favorise les partenariats avec les différents centres et établissements, dans une optique de recrutement.

Elle ou il conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation du travail.

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.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Posséder au moins 3 ans d'expérience de travail au niveau des processus RH, notamment le recrutement et la dotation;
- Avoir un grand sens du service à la clientèle, posséder des habiletés de communication et développer des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et d'établir les priorités;
- Avoir un bon sens de l'organisation, rigueur dans les suivis, initiative et jugement ainsi qu'une bonne capacité de planification, d'analyse et de synthèse;
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation des médias sociaux comme outil de recrutement;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de flexibilité dans un environnement changeant et en croissance;
- Faire preuve de créativité et d'initiative;
- L'expérience de recrutement dans le réseau de l'éducation constitue un atout;
- Une bonne connaissance en technologies de l'information constitue un atout.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

- Gestion des ressources humaines;
- Relations industrielles.

### **SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.