



**CONCOURS  
C-AN-18-19-01**

**ANALYSTE**

**Statut :** professionnelle ou professionnel temporaire à temps complet  
(durée de 6 mois avec possibilité de prolongation)

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible après la fermeture du concours

**Lieux de travail :** Centre administratif

**Supérieur immédiat :** La Secrétaire générale

**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 numérique et non numérique et à l'utilisation efficiente des ressources informationnelles 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 ou de procédures 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 rédiger des directives, formulaires ou autres documents en lien avec ses fonctions; 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 sur la sécurité informationnelle.

Elle ou il planifie, coordonne et répartit le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

Le titulaire de l'emploi peut être appelé à :

- Faire un état de situation (inventaire) des actifs au siège social et dans les établissements en matière de sécurité informationnelle :
  - Établir nos balises – ce qu'on veut et peut faire
  - Ressources disponibles
  - Limites
- Collaborer avec le responsable de la sécurité informationnelle (RSI) et les coordonnateurs sectoriels en gestion informationnelle (CSGI) à la catégorisation des actifs :
  - Consultant sur les actifs critiques
  - Identification des risques à portée gouvernementale
- Collaborer avec le RSI et les CSGI à l'élaboration du Plan d'action du comité de gestion de la sécurité informationnelle
- Définir les détenteurs de l'information
- Élaborer une formation (sensibilisation) ou devis de formation pour les usagers
- Élaborer un plan de continuité des affaires, plan de relève (identifier les attentes des usagers)

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

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

- administration ;
- informatique.

#### **TRAITEMENT ANNUEL :**

Entre 43 151 \$ et 75 873 \$

Les personnes qui désirent participer à ce concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 15 février 2019 à 16 h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines  
Commission scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

*La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

Le 7 février 2019

***N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au [www.cscotesud.qc.ca](http://www.cscotesud.qc.ca). La Commission scolaire de la Côte-du-Sud 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.***