



ANALYSTE DE SOUTIEN AUX APPLICATIONS ET BASES DE DONNÉES DES ÉLÈVES
Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective
Bureau situé à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la responsabilité de la direction des affaires corporatives, l'analyste est responsable de la gestion des données des élèves du CSCN par l'entremise d'un éventail d'applications de soutien administratif. Le titulaire du poste assure la conformité du CSCN aux exigences ministérielles quant aux dossiers des élèves, en pour ce qui est de la maintenance des applications utilisées et en offrant des formations.

Principales responsabilités :

- Appuyer les utilisateurs des applications dans la gestion des données, des dossiers des élèves et de l'inscription des élèves albertains;
- Assurer la maintenance des applications de gestion des dossiers des élèves (PowerSchool, PASI, SchoolMessenger, etc.)
- Veiller à ce que les données soient à jour et accessibles à tous les utilisateurs concernés;
- Assurer la formation des membres de l'équipe du CSCN;
- Rédiger et tenir à jour la documentation de formation;
- S'assurer de la conformité du CSCN avec les exigences gouvernementales, les besoins de l'organisation, les politiques, procédures et normes du service;
- Collaborer avec le ministère de l'Éducation de l'Alberta; et
- Effectuer des recherches et formuler des recommandations sur le développement, la mise en œuvre de nouvelles méthodologies ou technologies.

Compétences requises :

- Avoir une connaissance approfondie de PowerSchool;
- Collaborer efficacement avec différentes équipes et partenaires;
- Être en mesure de résoudre des problèmes, d'analyser et de proposer des solutions innovantes;
- Démontrer des compétences en matière de planification et de gestion du temps et des priorités;
- Être capable de maintenir un haut niveau de motivation et de travailler de manière autonome;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication; et
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité d'adaptation exemplaire.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme en informatique, en appui administratif de gestion de données ou tout autre domaine connexe;
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience dans la mise en œuvre et le soutien d'applications commerciales de gestion des données;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.