

**ANALYSTE PROGRAMMEUR**  
**Poste permanent - 35 h/semaine**  
**Service de l'informatique – East Angus**

**PROCÉDURE INTERNE ET EXTERNE**

**Nature du travail :**

L'emploi d'analyste programmeur 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.

**Attributions caractéristiques :**

L'analyste programmeur 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.

### **Principales responsabilités :**

- ❖ Identifier, comprendre, analyser et documenter les besoins du client;
- ❖ Concevoir et développer des applications informatiques ainsi que l'architecture des sites et applications Web;
- ❖ Structurer la base de données, créer et optimiser le contenu des sites et applications Web;
- ❖ Construire, modifier, documenter et tester les modules des sites et applications Web et des programmes associés;
- ❖ Effectuer des tests de qualité et de sécurité;
- ❖ Assurer l'assistance technique.

### **Qualités requises pour réussir dans ce rôle :**

Entregent, autonomie, leadership, capacité de travailler en équipe, bonne écoute active et approche client solide, esprit d'analyse et de synthèse, bonne gestion des priorités, intérêt pour les nouvelles technologies.

### **Exigences particulières :**

- ❖ Microsoft SQL, MDX et LINQ;
- ❖ MySQL;
- ❖ Powershell;
- ❖ C-Sharp, ASP MVC et Bootstrap;
- ❖ Environnement Microsoft IIS;
- ❖ WordPress;
- ❖ Power BI;
- ❖ Langages HTML, JavaScript et PHP;
- ❖ SharePoint.

### **Qualifications requises:**

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

### **Rémunération :**

L'échelle de traitement annuel prévue à la convention collective se situe entre 45 420 \$ et 78 640 \$. Le salaire est établi en fonction de la formation et de l'expérience.

### **Supérieur immédiat :**

Monsieur Luc Grandchamp  
Directeur du Service de l'informatique

**Acheminement :**

Les candidatures devront être reçues avant le lundi 5 avril 2021 à 16 heures, à l'adresse suivante :

**Concours #2021-P20**  
**Centre de services scolaire des Hauts-Cantons**  
**Service des ressources humaines**  
**4730, rue Dollard**  
**Lac-Mégantic (Québec) G6B 1G6**  
**Télécopieur : 819 583-0624**  
**Courrier électronique : [emploi@csshc.gouv.qc.ca](mailto:emploi@csshc.gouv.qc.ca)**

*Le Centre de services scolaire implante un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Elle invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.*

Service des ressources humaines  
Mars 2021