

Polytechnique Montréal

Responsable analyse d'informations étudiantes

Référence : 55000000003

Durée : Emploi régulier, Temps complet

Endroit : Montréal

Date d'échéance : lundi 6 mai 2024, 17 h

Polytechnique Montréal est une université d'ingénierie de renommée internationale. Située sur le Mont-Royal, en plein cœur de Montréal, elle s'illustre par sa recherche multidisciplinaire et multiseCTORielle de premier plan sur la scène locale, nationale et internationale, et par la grande qualité de la formation offerte à tous les cycles.

Fière de ses 150 ans d'histoire, elle accueille aujourd'hui plus de 10 000 étudiantes et étudiants et compte sur l'expertise de près de 1 600 personnes aux compétences diverses, dont plus de 300 professeures et professeurs.

Certifiée STARS, niveau Or, en développement durable, Polytechnique se distingue par ses avancées de pointe et son rôle actif dans le développement technologique, environnemental, économique et social. Elle valorise la diversité des personnes membres de son personnel et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Ayant reçu la certification Parité de La Gouvernance au Féminin, elle offre d'excellentes conditions de travail misant notamment sur la conciliation travail-vie personnelle et le bien-être de ses employées et employés.

Sous la responsabilité du registraire, la personne recherchée exploite et interprète les données du système de gestion académique et présente des scénarios à la direction. Elle produit divers rapports et répond aux demandes des unités administratives. Elle voit à la transmission des données sur l'effectif étudiant au ministère de l'Enseignement supérieur aux fins de financement de l'université et à la reddition de compte auprès d'autres partenaires externes. Elle assiste le personnel du Registrariat dans l'utilisation des données et s'assure du respect des normes d'assurance qualité.

Principales responsabilités

- Effectue les analyses et vérifications requises permettant la transmission des données sur l'effectif étudiant au ministère de l'Enseignement supérieur aux fins de financement de l'université. Elle propose des scénarios d'interprétation et de présentation des données. S'assure que les données transmises au système de gestion des données sur l'effectif universitaire (GDEU) sont complètes et exemptes d'erreurs;
- S'assure que la gestion des dossiers étudiants est conforme aux lois et règlements applicables ainsi qu'aux politiques et directives ministérielles;
- Conseille la direction de l'université sur l'optimisation de la déclaration de la clientèle étudiante;
- S'assure de la conformité des dossiers étudiants relativement aux règles budgétaires et donne des orientations à l'université en ce sens;
- Développe et déploie des stratégies et outils de validation de données;
- Évalue les impacts potentiels sur la transmission au système de la GDEU de tout changement apporté aux systèmes de gestion académique et aux processus administratifs pour mieux arrimer la gestion du dossier étudiant aux règles de financement universitaire tout en respectant les exigences académiques. Veille à modifier les processus s'il y a lieu;
- Prends connaissance des règles de la GDEU et des modifications apportées aux renseignements à fournir au ministère. Coordonne avec l'équipe du Service informatique (SI), les modifications à apporter au système de gestion académique pour répondre aux exigences. Assure le suivi et test les fonctionnalités. Documente toutes modifications apportées aux systèmes;
- Conseille les personnes utilisatrices du système de gestion académique;
- Réalise des analyses de données ou de transactions issues de la GDEU à la demande de la direction et interprète les résultats;
- Participe à la définition des normes d'assurance qualité des données, forme la clientèle du système de gestion académique et coordonne le développement d'outils et de rapports de contrôle de la qualité;
- Assiste et forme le personnel du Registrariat à l'utilisation de rapports et à leur interprétation;
- Produit des statistiques et différents rapports sur demande pour répondre aux unités administratives et organismes externes;
- Assure la gestion des demandes de modification et de corrections en lien avec l'exploitation des rapports de données issues du système de gestion académique;
- Rédige des directives et mets à jour les procédures de son secteur de travail;
- Fournit des avis et des recommandations au registraire;

- Veille à la pertinence et à la nécessité de l'information transmise dans toute demande de rapports ou de données et s'assure du respect de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Participe à différents groupes de travail et comités ministériels reliés à ses fonctions;
- Assure la représentation des enjeux de l'université auprès des autorités compétentes du ministère de l'Enseignement supérieur sur tout dossier en lien avec la déclaration de l'effectif étudiant;
- Collabore avec les Directions des études à la création des nouveaux programmes pour les aspects touchant la déclaration de la clientèle étudiante;
- Supervise les opérations des équipes responsables de la gestion des cours hors établissement, de l'attribution des codes permanents et du suivi des documents d'immigration;
- Supervise le processus de vérification annuelle;
- Peut être amenée à gérer du personnel, coordonner ou répartir du travail et donner de la formation;
- Peut se voir confier tout autre mandat relatif à son secteur d'activités dans le cadre de ses responsabilités et relevant de sa compétence.

Scolarité

- Baccalauréat en administration des affaires, en informatique de gestion ou dans une discipline jugée pertinente ou toute autre formation universitaire jugée équivalente.

Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes dans l'analyse de processus d'affaires et de systèmes d'information.
- Connaissances pratiques et techniques
- Bonne connaissance des règles et du système de la GDEU.
- Excellente connaissance des systèmes académiques et de gestion administrative
- Connaissance pratique des systèmes de base de données et de SQL.
- Maîtrise d'outils spécialisés d'analyses statistiques, de visualisation et de diffusion de l'information.
- Maîtrise des outils de documentation de processus d'affaires.
- Maîtrise d'Excel et d'outils informatiques de statistiques.

Aptitudes et qualités recherchées

- Haut niveau d'autonomie, d'organisation et de gestion du temps.
- Grande capacité d'analyse et de synthèse.
- Rigueur.
- Leadership et esprit d'initiative.
- Fortes aptitudes à la collaboration.
- Habiletés de communications interpersonnelles très développées.
- Capacité à travailler sous pression, selon des échéanciers serrés.
- Habiletés en rédaction de procédures.

Rémunération

Classe 7 (de 69 223 \$ à 117 204 \$).

Avantages de travailler à Polytechnique Montréal

- 23 jours de vacances annuelles
- 16 jours fériés
- Congés sociaux et parentaux
- Horaire de travail réduit durant la période estivale
- Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)
- Garderie en milieu de travail (CPE Les petits génies)
- Programme d'aide au personnel et Service de télémédecine
- Programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement
- Programme complet d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

Durée et horaire de travail

Emploi régulier

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le bouton "POSTULER MAINTENANT".

À des fins d'analyse, veuillez joindre à votre candidature, les copies de vos diplômes, de vos relevés de notes ainsi que l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), si vos diplômes ont été obtenus à l'extérieur du Québec.

L'Université souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Polytechnique Montréal fournira, sur demande, des mesures d'accompagnement aux personnes souffrant d'un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.

Après avoir complété l'analyse des dossiers reçus, Polytechnique Montréal communiquera avec les personnes dont le dossier répond aux exigences du poste à pourvoir et qui sont légalement autorisées à travailler au Canada.

Date limite de soumission des candidatures : lundi 6 mai 2024, 17 h.

SVP Postulez en ligne au: <https://rita.illicohodes.com/go/662baae52572f398b2f1d35e/51fc022158b70066fae49fdc/fr>