



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000770

Affichage externe

18 novembre 2016 au 2 décembre 2016

ANALYSTE - RECHERCHE ET PLANIFICATION DES DONNÉES INSTITUTIONNELLES (Poste temporaire - temps partiel) DIRECTION GÉNÉRALE

Supérieur immédiat

Directeur à la planification et aux relations gouvernement.
Jean Choquette

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la supervision du directeur à la planification stratégique et aux relations gouvernementales, le titulaire participe à l'élaboration de dossiers d'analyse institutionnelle.

Il est responsable de l'exécution des requêtes permettant l'extraction, la compilation et la production des données et la rédaction des rapports requis par la direction de Polytechnique ainsi que de la validation et la mise en forme des données pour la préparation des statistiques officielles, du rapport annuel, la planification stratégique et les analyses qui permettent aux autorités compétentes de prendre des décisions d'ordre stratégique ou opérationnel. L'analyste est responsable de répondre aux demandes d'organismes externes.

Il doit également, en collaboration avec le service informatique, s'assurer que les données institutionnelles pertinentes soient adéquatement placées et conservées pour référence ultérieure.

Principales responsabilités

- Structurer les données : Détermine, analyse, prépare et valide les données requises pour le suivi des indicateurs de performance et des indicateurs comparatifs permettant d'assister adéquatement les membres de la Direction dans son travail de suivi et de planification;
- Développer des modèles d'analyse : Pour fins de prévision et d'analyse, développe des modèles et compile les données permettant d'établir et d'analyser le comportement des cohortes d'étudiants et préparer les projections de clientèles étudiantes futures;
- Extraire et stocker les données : Développe et tient à jour une banque de données historiques en vue de répondre aux besoins internes et externes. Au besoin, collabore avec le service informatique au développement, à la validation et à l'exécution de nouvelles requêtes pour l'extraction des données. Procède à l'extraction des données, à la production, à la mise en forme des données institutionnelles selon les politiques et règles établies;
- Préparer des rapports : Prépare, selon les échéances requises, les rapports des statistiques officielles de Polytechnique, le rapport annuel des indicateurs clés, et rédige des rapports d'analyse et de synthèse pour la Direction ou pour les unités internes;
- Représenter le Bureau des données institutionnelles : En lien avec les activités du Bureau des données institutionnelles, participe à des réunions de travail et représente

Polytechnique à l'externe lors de rencontres avec le personnel du ministère, des collèges d'autres universités, des associations ou des partenaires externes. Répond aux demandes ponctuelles pour générer des données, des statistiques ou des rapports formulées par des organismes externes (Université de Montréal, Ingénieurs Canada, Universités Canada, classements internationaux, etc.) ou des unités internes;

- Développer l'entrepôt de données et le gérer : Dans le cadre du développement de l'entrepôt de données institutionnelles, collabore avec le service informatique à la définition des besoins, à la conception, à la vérification et à sa mise en fonction de l'entrepôt central. Est responsable des données de l'entrepôt, de la conservation des données institutionnelles et leurs mises à jour.

Exigences

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente (mathématiques, statistiques, informatique ou ingénierie) avec des composantes analytiques ou quantitatives de gestion, combiné à cinq (5) années d'expérience pertinente.
- La combinaison d'un diplôme universitaire de 2e cycle dans une discipline jugée pertinente combiné à trois (3) années d'expérience pertinente est aussi adéquate.

Aptitudes et qualités recherchées

- Posséder une excellente connaissance des outils d'interrogation de bases de données (langage SQL) et des environnements statistiques (SAS, SPSS, R, Analysis, Explorer ou autres) et des logiciels de la suite Office (Excel, Power Point, Visio et Word).
- Avoir un intérêt pour le milieu universitaire et une bonne compréhension des enjeux liés au domaine de l'éducation supérieure et, idéalement, de l'ingénierie.
- Maîtriser le français parlé et écrit (facilité en rédaction) et avoir une bonne connaissance de l'anglais.
- Aptitudes reconnues et un sens aigu du service à la clientèle.
- Capacité d'exercer un jugement critique combiné à un excellent esprit d'analyse et de synthèse.
- Intérêts pour la gestion de dossiers complexes.
- Ouvert(e) au travail en équipe et à l'acquisition de nouvelles compétences et soucieux de l'atteinte des objectifs à l'intérieur de délais serrés.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et communicationnelles afin d'établir des liens professionnels avec des intervenants à l'interne ou externes du milieu universitaire ou autres partenaires.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 8 (53 428 \$ à 87 395 \$).

Durée et/ou horaire de travail

Durée du mandat : indéterminé (à titre indicatif)
Poste temporaire - temps partiel : deux (2) ou trois(3) jours par semaine (à titre indicatif).
Date d'entrée en fonction prévue : décembre 2016.

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.
Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 2 décembre 2016, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.