UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d’emploi de l’UQAR

Analyste en gouvernance de l’information – poste régulier

Administration, Autre, Éducation

Centre de services scolaire de la Capitale

Lieu de travail

Secrétariat général, gouvernance de l’information
Pour visiter le site Web : cliquez ici

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

La personne titulaire de ce poste travaillera sous la supervision de la coordonnatrice du service.

Rémunération

Le salaire varie entre 55 812$ à 95 643$ annuellement.

Rôle et qualifications requises

Pour consulter la nature du travail, les attributions caractéristiques ainsi que les qualifications minimales requises de l’emploi : cliquez ici

L’emploi d’analyste en gouvernance de l’information comporte plus spécifiquement l’analyse, la conception, le développement et la coordination de processus, méthodes et outils visant à assurer une gestion efficace, sécuritaire et conforme de l’information au sein du centre de services scolaire de la Capitale.

- **La personne titulaire contribue à la modernisation des environnements numériques, notamment par l’implantation et la structuration de solutions Microsoft 365, plus particulièrement SharePoint.**
- **Analyse les processus de travail des unités administratives et recommande des améliorations visant une gestion documentaire uniforme et conforme.**
- **Participe à la planification, à la configuration et à la mise en place de l’architecture SharePoint (sites, bibliothèques, métadonnées, autorisations).**
- **Définit et applique les règles de gestion des accès afin d’assurer la protection des renseignements confidentiels.**

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Autre, Éducation

Région
Capitale-Nationale

Salaire offert
55 812 $ - 95 643 $ / an

Publié
18 septembre 2026

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
3 octobre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Centre de services scolaire de la Capitale

- **Intègre les règles du calendrier de conservation dans les environnements M365 et voit à la mise en œuvre du cycle de vie des documents.**
- **Collabore à la rédaction de directives, procédures et bonnes pratiques en gouvernance de l'information.**
- **Offre un rôle-conseil aux gestionnaires et au personnel et anime des activités de formation ou d'accompagnement liées aux nouvelles pratiques informationnelles.**
- **Produit des analyses, rapports, recommandations et assure un suivi rigoureux des dossiers sous sa responsabilité.**

Profil recherché

- **Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (ex. gestion de l'information, administration, informatique).**
- **Connaissance des environnements Microsoft 365, particulièrement SharePoint.**
- **Expérience en gestion de l'information, analyse de processus ou gouvernance informationnelle.**
- **Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.**
- **Sens marqué de l'organisation et rigueur.**
- **Discrétion et compréhension des enjeux liés à la protection des renseignements personnels.**
- **Habiletés en communication et en accompagnement du changement.**
- **Capacité à travailler en collaboration avec divers services et intervenants.**

Avantages

- **20 jours de vacances par année.**
- **19 congés fériés par année, dont 10 jours durant la période des Fêtes.**
- **Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la saison estivale.**
- **Banque de congés de maladie et responsabilités familiales.**
- **Assurances collectives.**
- **Programme d'aide aux employés.**
- **Carnet de rabais offrant des rabais et privilèges chez près de 50 partenaires.**
- **Régime de retraite à prestations déterminées.**
- **Opportunités de progression et service de développement professionnel.**
- **Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement.**
- **Possibilité de travail en mode hybride.**

***Certaines modalités s'appliquent**

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.