

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2023-05-11

Classe : 14

MODIFIÉE

1. TITRE : ANALYSTE EN INTELLIGENCE D’AFFAIRES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, accompagne les unités administratives dans la conception et la mise en place de tableaux de bord, de compteurs de données et de rapports dressant un portrait statistique des activités de l’ÉTS (enseignement, recherche et administration de l’université). Procède à l’examen et à l’analyse de données en soutien aux décisions stratégiques et opérationnelles de l’École. Peut être amené à présenter des tendances, des variations, etc. et à formuler des recommandations. Prépare, valide et met en forme les données qui alimentent les divers indicateurs de performance de l’École.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Exerce un rôle-conseil et accompagne les diverses unités administratives de l’École en matière d’indicateurs de performance et de valorisation des données institutionnelles. Analyse les variables pouvant influencer le rendement des différentes unités et évalue leurs effets.
2. Présente et propose des outils d’aide à la décision ainsi que des résultats d’analyse statistique basés sur différentes techniques (forage de données, méthodes prévisionnelles, etc.). Collabore à l’amélioration des tableaux de bord afin de mieux répondre aux besoins des différentes unités de l’École.
3. Participe aux enquêtes universitaires majeures, qu’elles soient internes ou externes (classements mondiaux, enquêtes d’ingénieurs Canada, etc.).
4. Effectue et prépare des analyses de marché en comparant l’École à divers établissements; recueille les données s’y rapportant, compile des statistiques, en effectue l’analyse et la synthèse.
5. Fournit les données nécessaires à l’évaluation de la performance des processus et systèmes de l’École afin de collaborer à leur révision et amélioration.
6. Participe à la préparation et à la validation des jeux de données utilisées pour les différentes analyses en développant des champs calculés adaptés aux études réalisées par son unité.

7. Collabore avec les divers intervenants impliqués à l'extraction, l'organisation et la transformation des données afin d'en faciliter l'exploitation et en assurer la pérennité et la validité (mise à jour des routines de calculs, modifications dans la structure des bases de données interrogées, changement des procédures de traitement des données, etc.).
8. Offre des formations et du soutien aux utilisateurs souhaitant optimiser leur utilisation des tableaux de bord accessibles en libre-service. Administre l'accès aux statistiques de l'École accessibles en libre-service.
9. Planifie, organise et coordonne les projets dont il est responsable dans les limites matérielles et financières imposées.
10. Participe à l'implantation et à la mise à jour des différentes solutions liées à l'intégration, l'intégrité et la disponibilité des données ainsi qu'à la normalisation de l'information reflétant les activités de l'École.
11. Prépare, assiste et participe à des réunions et comités se rapportant à ses activités; prépare les comptes rendus et assure les suivis s'y rattachant. Assure le lien entre divers intervenants et peut représenter l'École sur différents comités se rapportant à son secteur d'activité.
12. Développe et met à jour la documentation liée aux développements et à la maintenance des tableaux de bord et des études statistiques.
13. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès et effectue des lectures scientifiques.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, donner son avis lors de la notation.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Maîtrise en intelligence d'affaires ou dans une discipline appropriée.
2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans.
3. Autres :