

Agente ou Agent de planification

Nature du poste : Poste régulier

Externe

Numéro de concours : 2021-3402

Date de clôture : 15/10/2021

Lieu de travail : Secteur SIEP 116, Cornelius Parkway Toronto M6L2K5

Date prévue d'entrée en fonction : Immédiatement

Durée prévue du poste : permanente

Horaire de travail : 7.0 heures/jour - 5 jours/semaine

Rémunération : Taux horaire 29,64 à 38,02 \$

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur.

Sommaire des responsabilités :

Poste régulier à pourvoir.

Sous la supervision du superviseur de la planification, la personne choisie sera chargée d'effectuer la conceptualisation et la préparation des études démographiques des régions du Conseil. Elle sera chargée de rédiger des rapports, faire de la cartographie et produire des tableaux de données pour l'analyse d'informations variées. Elle devra maintenir et créer des bases de données, réaliser des études et la préparation de cartes géographiques avec le logiciel ArcGIS. Elle devra également assurer le support technique pour ce logiciel. Elle devra effectuer la mise à jour du site SFIS sur les inventaires scolaires.

Exigences et qualifications :

Diplôme d'études collégiales jumelé à une expérience pertinente en planification, en urbanisme ou en géographie

Un diplôme universitaire en planification ou en urbanisme serait un atout

Trois (3) années à cinq (5) années d'expérience reliées aux fonctions

Habilités pour l'urbanisme, et les études démographiques

Connaissance du système de communication du Ministère de l'Éducation de l'Ontario concernant les renseignements sur leurs politiques et gestion financières.

Connaissance des règlements de zonage, des tendances du marché immobilier, du modèle de financement des installations des conseils scolaires en Ontario

Habilités dans la rédaction de rapports, création de cartes géographiques et préparation de statistiques

Connaissance approfondie du logiciel ArcGIS, ArcGIS Online et de Microsoft Excel

Excellentes connaissances des logiciels AUTOCAD, Adobe Creative Suite et Microsoft Office

Répondre aux demandes variées à l'aide de cartes, données en tableau et rapports écrits

Compétences accrues et démontrées en organisation et en gestion de base de données

Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

Capacité d'établir des priorités, de gérer simultanément plusieurs dossiers et de travailler avec un minimum de supervision

Capacité de respecter les échéances et d'être disponible à travailler du surtemps en soirée

Les personnes intéressées sont priées de postuler en ligne par le biais du lien suivant en prenant soin de joindre au formulaire électronique une lettre de présentation ainsi qu'une copie de leur curriculum vitae récent, le tout rédigé en français.

[Cliquez ici pour postuler](#)

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario, le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.