



Située à Fredericton, la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes cherche à doter le poste ci-dessous.

### **ANALYSTE DES DONNÉES (POSTE POUR STAGIAIRE D'ÉTÉ OU ÉTUDIANT EN STAGE COOPÉRATIF)**

Sous la direction de la gestionnaire, Recherche et analyse des données, la personne choisie devra accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- coordonner les activités de collecte de données des établissements relevant de la Commission en suivant les directives et modalités en vigueur;
- soutenir les établissements relevant de la Commission dans le processus de présentation de données, y compris l'évaluation de l'intégrité des données, le diagnostic en cas d'erreurs de données, la résolution de problèmes de qualité des données et l'utilisation des logiciels à propriété exclusive de la Commission;
- analyser et interpréter des données servant à l'établissement de rapports internes et externes ainsi que produire des tableaux statistiques normalisés;
- rechercher des renseignements sur les exigences en matière de données, la collecte de données et la directive administrative, et consigner ceux-ci;
- aider à l'entretien de l'entrepôt de données.

La personne retenue devra se familiariser avec le contenu des systèmes de données de la Commission. Elle saura aussi gérer et traiter de grandes quantités de données.

#### Conditions minimales

- Être inscrit à un programme menant à l'obtention d'un diplôme universitaire dans une discipline pertinente, idéalement en statistique, en informatique ou en sciences sociales, ou encore dans un domaine connexe.
- Avoir de l'expérience en traitement de données, en traitement de l'information, en analyse statistique, en programmation ou en recherche dans le domaine des sciences sociales, ou l'équivalent en formation et en expérience. Posséder de préférence une expérience de l'utilisation de vastes ensembles de données.
- Posséder des connaissances spécialisées en manipulation des données. Avoir un niveau de compétence intermédiaire ou avancé dans l'utilisation des logiciels Excel ou ACCESS et/ou du langage SQL.
- Avoir le souci du détail, être méthodique et consciencieux de même qu'aimer les travaux détaillés.
- Posséder un esprit d'initiative et bien travailler dans des équipes hautement spécialisées.
- La connaissance de l'anglais parlé et écrit est nécessaire.

La personne choisie possédera de solides compétences organisationnelles ainsi que d'excellentes compétences en communication orale et écrite. En outre, elle sera flexible et capable de s'adapter en plus de savoir établir l'ordre de priorité des tâches à accomplir dans son travail.

Les personnes candidates doivent mentionner dans leur demande comment elles ont acquis les compétences et les aptitudes nécessaires pour le poste. Les demandes ou les curriculum vitæ doivent être présentés en ordre chronologique et préciser les mois et les années d'études et d'expérience de travail.

La Commission offre d'excellentes conditions de rémunération. **Le poste sera offert pour une période de quatre mois, soit du 3 mai au 3 septembre 2010.**

Les demandes doivent préciser le numéro de concours 2010-01. Elles peuvent être envoyées par la poste à l'adresse suivante : Concours n° 2010-01, Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes, 401-82, rue Westmorland, C. P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1; télécopieur : 506-453-2106; courriel : mphec@mphec.ca.

**La date limite pour ce concours est le 24 mars 2010.**