**Administrateur ou administratrice de données bilingue (Gestion des données) (français/anglais)**

**Organisme :**

Pour les conseils scolaires de l'Ontario qui souhaitent être plus efficients, réduire leurs coûts et atténuer les effets négatifs liés à l'absentéisme, la SBCI – une coopérative à but non lucratif qui appartient à ses membres – offre des services de consultation spécialisés en actuariat, en assiduité, en santé et sécurité ainsi qu'en indemnisation des accidents du travail. Grâce à nos connaissances de pointe et à notre approche axée sur la collaboration, nous œuvrons afin de rendre les écoles plus sûres, plus saines et plus productives.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper un poste permanent d'administrateur ou d'administratrice de données au sein de notre service de Gestion des données.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, cinq jours par semaine, sept heures par jour. Possibilités de travail hybride et à distance offertes.

**Résumé des fonctions :**

Relevant du gestionnaire, Gestion des données, l'administrateur ou l'administratrice de données bilingue est responsable de diverses tâches liées aux bases de données. Le ou la titulaire du poste offre du soutien aux différents services de l'organisation en fournissant des données, des rapports et des renseignements exacts, complets et à jour. Ce poste met fortement l'accent sur l'intégrité des données afin d'assurer leur fiabilité. L'administrateur ou l'administratrice de données bilingue extrait les données des bases de données et crée des rapports utiles pour les clients internes et externes. De plus, le poste comprend la saisie et la mise à jour de renseignements dans notre base de données.

**Principales responsabilités :**

- Recueillir, saisir et tenir à jour des données dans notre base de données.
- Effectuer avec exactitude la présélection et le nettoyage des ensembles de données afin de respecter les objectifs et les échéances des projets.
- Traiter les fichiers de coûts électroniques hebdomadaires dans la base de données et effectuer le rapprochement.
- Intégrité des données – Aider à surveiller et à analyser la qualité des données en collaboration avec le gestionnaire et l'équipe. Résoudre tout écart de données en apportant les corrections nécessaires sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle.
- Produire des rapports et vérifier que les données sont exactes, complètes et à jour – signaler les problèmes et assurer la coordination avec le gestionnaire et l'équipe pour les résoudre.

- Contribuer à la recherche, à l'enquête et à la résolution rapide et professionnelle de divers problèmes liés aux données.
- Extraire et distribuer les rapports courants de la base de données – internes ou externes.
- Répondre aux demandes de rapports spéciaux, recueillir les données requises, extraire les données et manipuler les données dans Excel ou Power BI/Tableau. Créer des rapports personnalisés à des fins d'analyse.
- Répondre aux questions du personnel interne ou des clients externes sur les données et les rapports.
- Donner la formation Parklane en personne, en ligne et au téléphone aux utilisateurs internes et externes. (Environ 10 % du temps.)
- Administration de l'application – Créer les noms d'utilisateur et mots de passe, appliquer les règles de connexion, appliquer les paramètres de sécurité, configurer les transferts de données, résoudre les problèmes liés à l'application, etc.
- Communiquer avec les clients externes et internes par téléphone et par courriel pour clarifier les divergences et les demandes de renseignements.
- Créer et mettre à jour des feuilles de calcul Excel, des plans de projet, des documents de formation et des documents d'instructions.
- Trier et organiser la correspondance reçue, gérer le flux de travail et établir l'ordre de priorité de la charge de travail.

**Principales compétences et expérience :**

- Diplôme d'études postsecondaires ou universitaire.
- Au moins trois à cinq ans d'expérience dans la gestion des données ou dans un rôle administratif.
- Au moins deux ans d'expérience en analyse de données, en traitement de données, en production de rapports ou dans un rôle connexe.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Capacité de manipuler les données de façon compétente dans Excel et des tableurs, y compris RECHERCHEV, les formules de base et les tableaux croisés dynamiques.
- Capacité de travailler avec précision, avec un grand souci du détail, dans un environnement où de nombreuses interruptions sont possibles.
- Capacités d'analyse démontrées et solides compétences en résolution de problèmes.
- Bonne compréhension et plein respect des politiques et procédures relatives à la confidentialité et conformité totale à ces dernières.
- Capacité d'examiner les processus et le flux de travail afin d'améliorer l'efficacité et d'atteindre ou de dépasser les objectifs du service, en fournissant des commentaires et des recommandations pour l'amélioration des processus et des outils.
- La connaissance du système logiciel Parklane ou une forte capacité d'apprentissage sont essentielles pour le poste.
- Connaissance des pratiques de la CSPAAT, de Power BI et de Tableau, un atout.
- Capacité d'entretenir des relations de travail positives avec les autres, tant à l'interne qu'à l'externe, et de bien travailler en équipe.
- Personne très motivée, énergique, organisée, fiable et pleine d'initiative.
- Capacité d'accepter le changement avec positivité et enthousiasme.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Personne bilingue qui parle couramment le français et l'anglais (compétence professionnelle, à l'oral et à l'écrit).
- Aptitude à communiquer de façon professionnelle avec tact et diplomatie; souplesse lors des interactions avec divers intervenants et clients.

Les candidats et candidates sont invités à soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitæ par courriel à careers@sbci.org**.**

**Ce poste sera ouvert jusqu'au 19 mai, ou jusqu'à ce qu'il soit pourvu.**

L'échelle salariale annuelle pour ce poste est de 65 308 $ à 76 845 $.

**Nous offrons ce qui suit à nos employés :**

- Rémunération concurrentielle et avantages sociaux
- Régime de retraite OMERS (contrepartie de l'employeur)
- Une culture d'équipe inclusive
- Activités d'équipe, de groupe et à l'échelle de l'organisation (virtuelles et en personne)
- Travail en mode hybride flexible avec possibilités de bureau à domicile et de travail à distance
- Réduction des heures de travail en été
- Possibilités de perfectionnement professionnel continu et aide pour les frais de scolarité
- Programme de reconnaissance entre pairs
- Programmes de mieux-être
- Programmes d'aide aux employés (et à la famille) (PAE/PAEF)
- Programme de suivi de l'activité physique et défis
- Congés payés (vacances, congés de maladie, congés pour raisons personnelles et congé de deuil)
- Nous nous efforçons d'assurer un meilleur équilibre entre le travail et la vie personnelle

Ce poste nécessitera des déplacements. La personne retenue devra voyager par avion ou en voiture (avec un permis de conduire valide), au besoin.

Des aspects du processus d'entrevue seront réalisés virtuellement.

La SBCI est fière d'être un employeur offrant l'égalité professionnelle. La candidature de toutes les personnes qualifiées sera examinée. Des mesures d'accommodement raisonnables peuvent être mises en place sur demande pour tous les candidats prenant part aux différentes étapes du processus de recrutement et de sélection.