

Technicien(ne) en organisation scolaire — avec responsabilités additionnelles

Administration

 Centre de services scolaires des Premières-Seigneuries

Technicien(ne) en organisation scolaire — avec responsabilités additionnelles

Lieu : Centre administratif, secteur de l'organisation scolaire

Affichage interne – affichage externe

Statut de l'emploi: remplacement jusqu'en juin 2026

Date de début : dès que possible

Numéro de concours: RH-68-24-25

Votre rôle

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

25 \$ - 33 \$ / heure

Publié

11 décembre 2024

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP
DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

5 janvier 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaires des
Premières-Seigneuries

Élaborer et mettre en application les modalités et procédures nécessaires aux opérations administratives, notamment l'inscription des élèves, la formation des groupes, la déclaration de la clientèle, le contrôle des effectifs, vérifier et contrôler l'application de ces modalités et procédures.

Recueillir le nombre d'inscriptions reçues dans les écoles, vérifier et contrôler ces données et proposer un projet d'organisation scolaire, en respectant les procédures en vigueur.

Répartir les élèves dans les écoles primaires en respectant le choix des parents dans la mesure du possible et identifier les élèves à déplacer (transfert, retour de bassin, etc.) selon les normes et politiques en vigueur.

Transmettre au ministère de l'éducation les inscriptions aux épreuves (pour les services de garde et le transport scolaire et la déclaration de la clientèle de la formation générale des jeunes.

Créer et modifier des formats d'impression dans diverses applications

Dispenser la formation et offrir du support aux responsables des effectifs scolaires dans les écoles primaires, secondaires et spécialisées pour les opérations administratives, l'application des diverses procédures et les logiciels utilisés.

Répondre aux demandes d'informations des autres intervenants du centre de service scolaire, des parents et des partenaires externes.

Produire diverses statistiques et rapport. En assurer la transmission aux personnes concernées à l'interne et à des organisations externes.

Photos

**Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries**

Québec

