

Technicien(ne) en organisation scolaire

Administration

 Centre de services scolaires des Premières-Seigneuries

 643, avenue du Cénacle

Technicien(ne) en organisation scolaire

Affichage interne et externe (RH-85-24-25)

Statut de l'emploi : Remplacement

Lieu : Fierbourg, centre de formation professionnelle

Date de début : Dès que possible

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

Votre rôle

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

26 \$ - 34 \$ / heure

Publié

2 avril 2025

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

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

Fin des candidatures

9 avril 2025

Documents complémentaires

Technicienne-en-organisation-scolaire-8

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tels que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.

Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.

À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère. Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission scolaire ou des parents.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Votre profil

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Réussir les tests de présélection (Français, Word avancé et Excel intermédiaire)

Vos avantages

Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien

Salaire entre 26,63\$ et 34,45\$ l'heure selon la scolarité et l'expérience.

20 jours de vacances après une année de travail

17 jours fériés, incluant 10 jours de congé fermeture durant la période des Fêtes

1 journée mobile

Banque de congés maladie et de responsabilités familiales

Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSDPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaires des
Premières-Seigneuries

