



NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN OU D'UNE TECHNICIENNE EN ORGANISATION SCOLAIRE

École d'agriculture de Nicolet



Poste régulier temps plein (35 h/semaine)

Traitement entre 22,23 \$ et 29,05 \$/heure

Entrée en fonction le ou vers le 4 octobre 2021

Nature du travail :

Sous l'autorité de la direction du centre, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction adjointe, à confectionner les horaires et autres grilles et à participer à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens et la transmission des sanctions d'études. Plus précisément, elle ou il devra accomplir les tâches suivantes :

- Confectionner les grilles d'horaire de l'école en tenant compte des facteurs pertinents tels que les logigrammes, les options de cours offertes, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement; il ou elle soumet les grilles à la direction et les modifie au besoin;
- Recueillir les pièces justificatives et les données nécessaires pour l'inscription et le choix de cours des élèves;
- Effectuer, à l'aide de logiciels appropriés, des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue concernant la gestion des effectifs scolaires, la production de bulletin et des sanctions d'études, la production de documents liés à l'alternance travail-étude, le financement, les dépassements d'élèves, les codes permanents, les absences des élèves, les échecs et autres listes en vue de leur transmission, notamment au Ministère;
- Assumer la responsabilité de la déclaration de la clientèle pour le Centre de formation professionnelle;
- Émettre les reçus et les crédits d'impôt du Centre de formation professionnelle;
- Soutenir les élèves dans le processus des Prêts et bourses;
- Assurer le suivi de la clientèle du Centre Local d'Emploi;
- Tient à jour les dossiers académiques des élèves et peut être appelé(e) à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises sur ces dossiers;
- Assurer la gestion des locaux;
- Dispenser 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;
- Peut être appelé(e) à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la Commission scolaire ou des parents et du public;
- Effectuer au besoin la saisie à l'ordinateur de textes et de diverses données;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

Un milieu de travail
avec des avantages
sociaux intéressants

20 jours de
vacances

14 jours fériés

7 congés de
maladies
monnayables

Régime de retraite

Assurances
collectives

** à noter que les avantages offerts seront
calculés au prorata du poste obtenu*

Qualifications requises

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.

Exigences particulières

- Connaissance de la suite Office;
- Connaissance du système Jade-Tosca serait un atout;
- Connaissance des applications Charlemagne, Mercure et Ariane serait un atout;
- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente serait un atout

Procédure

Pour poser votre candidature, veuillez svp transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre décrivant vos principales motivations pour le poste en indiquant le numéro de concours approprié à emploi@cssdlr.gouv.qc.ca, et ce, au plus tard le **28 septembre 2021 à 16h00**.

Numéro de concours : TOS-AGRO-280921

Le Centre de services scolaire de la Riveraine remercie tous les candidats de leur intérêt mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.