



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

École secondaire les Seigneuries

Poste régulier temps plein (28 h/semaine)

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

Entrée en fonction

Le ou vers le 8 novembre 2021



## Nature du travail :

Sous l'autorité de la direction de l'école secondaire, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école et d'autres grilles telles que l'horaire des examens et des surveillances, 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. Plus précisément, il ou elle :

- Confectionne les grilles d'horaire de l'école 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; il ou elle soumet les grilles à la direction et les modifie au besoin;
- Recueille les données nécessaires pour l'inscription et le choix de cours des élèves;
- Effectue, 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, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents, les absences des élèves, le transport, les échecs et autres listes en vue de leur transmission, notamment au Ministère;
- Tient à jour les dossiers des élèves et les plans d'intervention;
- 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;
- Peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission ou des parents;
- Effectue au besoin la saisie à l'ordinateur de textes et de diverses données;
- Réalise 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

## 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.

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

## Exigences particulières

- Connaissance de la suite office
- 2 années d'expériences pertinentes
- Connaissance des logiciels suivants, considérée comme un atout : GPI, Japhir, JADE, Charlemagne et Solutionneur
- La personne devra suivre des activités de formation continue dans le cadre de ses fonctions

## Procédure

Pour poser votre candidature, veuillez svp transmettre votre curriculum vitae **en indiquant le numéro de concours approprié** ainsi qu'une lettre décrivant vos principales motivations pour le poste à [emploi@cssdlr.gouv.qc.ca](mailto:emploi@cssdlr.gouv.qc.ca), et ce, au plus tard le 25 octobre 2021 à 16h00.

**Numéro de concours : TOS-ESLS-251021**

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