



## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud accueille cette année près de 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 47 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et une école élémentaire et secondaire établies sur un territoire de plus de 40 000 km<sup>2</sup> qui s'étend de la Péninsule du Niagara à Peterborough et du Lac Ontario (Toronto) à la Baie Georgienne. Le siège social est situé à Toronto.

**Administratrice, Administrateur de bases de données**  
**Poste non syndiqué permanent à temps plein – 12 mois**  
**CONCOURS : 17-ABD-01**

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'administratrice, administrateur de bases de données au Bureau des affaires. Le lieu de travail est le siège social situé à Toronto. L'entrée en fonction est immédiate.

### MANDAT

Sous la supervision du Chef du Bureau des affaires, vous devrez assurer la qualité des données dans le système de gestion des élèves (Trillium) et fournir l'appui à la transmission SISON.

- Crée les cours/matières selon les standards établis par le ministère de l'Éducation;
- S'assure que la saisie des données dans Trillium respecte les exigences du ministère de l'Éducation;
- Responsable des soumissions au ministère de l'Éducation, collèges et universités;
- Assure la vérification et les corrections des données des élèves et éducateurs en étroite collaboration avec le service de la paie et les directions d'école;
- Crée les numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) et les saisit dans Trillium;
- Vérifie les registres des effectifs des écoles pour assurer l'intégrité des données dans Trillium;
- Procède aux vérifications internes des dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) dans les écoles selon les exigences du ministère de l'Éducation;
- Démonstre des habiletés en organisation, gestion des priorités, gestion de système, formation et planification;
- Fournit un support technique pour assister les clients;
- Crée des documents en conformité avec les standards mis en place au Conseil pour fournir le soutien nécessaire à faciliter les tâches des clients;
- Personne ressource pour la résolution des problèmes techniques et de coordination d'information avec Trillium.

### EXIGENCES REQUISES

- Vous possédez un diplôme d'études collégiales ou universitaires de préférence en informatique ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- Vous devez être très à l'aise avec les systèmes informatiques : MS Excel, MS Word, base de données relationnelles, la connaissance du logiciel Trillium (oracle), processus SISON et SAP sont des atouts;
- Possédez une expérience de travail d'au moins 1 an en gestion de bases de données relationnelle;
- Maîtrise de la langue française et niveau avancé en anglais à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve de minutie et de rigueur et posséder des compétences en contrôles internes;
- Détenir un permis de conduire valide;
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.

### RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale établie par le Conseil et selon l'expérience, le salaire varie entre 64 543\$ et 69 865\$.

Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 27 janvier 2017** au Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler en ligne: <http://www.csdccs.edu.on.ca/postuler.php?type=soutien>

**Veillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

*Le CSDCCS promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes des premières nations, inuites, métisses et les personnes handicapées.*