



**POSTE A POURVOIR**

**POSTE :** Personnel de soutien  
. classe d'emploi : **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE**  
. statut : Régulier temps plein  
. heures/semaine : 35 heures

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Polyvalente La Pocatière

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Sous l'autorité de la direction de l'École Polyvalente La Pocatière

**ATTRIBUTIONS  
CARACTÉRISTIQUES :** 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 tel 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 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.

\* La personne devra également exécuter des fonctions de secrétaire.

**QUALIFICATIONS  
REQUISES :** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**EXIGENCES  
PARTICULIÈRES :**

- Connaissance du logiciel GPI
- Maîtriser les outils MS OFFICE (Word, Excel, Outlook, ...)
- Maîtriser le français oral et écrit, particulièrement la syntaxe et l'orthographe.
- Capacité de travailler sous pression en fonction d'échéanciers

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi : 8 h 15 à 12 h 15      13 h 15 à 16 h 15

**ÉCHELLE ET TAUX  
DE TRAITEMENT :** Selon la convention de travail du personnel de soutien.

Votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, doit parvenir, **au plus tard le 19 juin 2018 à 16 h**, à l'adresse suivante :

Martine Sirois, directrice  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup  
464, rue Lafontaine, C.P. 910  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5  
reshum@cskamloup.qc.ca

Martine Sirois, directrice  
Service des ressources humaines

2018-06-12

**LA COMMISSION SCOLAIRE SE RÉSERVE LE DROIT DE FAIRE PASSER  
UNE ENTREVUE DE SÉLECTION ET DES TESTS D'APTITUDE**

La Commission scolaire Kamouraska-Rivière-du-Loup applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.