

Êtes-vous le prochain employé

DURO?

Le Collège Durocher Saint-Lambert recherche : Agente de bureau classe I - Organisation scolaire

Sous la responsabilité de la direction adjointe des services pédagogiques, le rôle principal et habituel de l'agent ou l'agente de bureau classe I consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe pour le service de l'organisation scolaire en lien avec le registrariat, les admissions et le transport scolaire et, selon des méthodes et procédures définies.

[Cliquez ici pour consulter la description de poste détaillée.](#)

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Caractéristiques de l'emploi

- Le poste fait partie des emplois de soutien administratif et est classifié : Agent de bureau classe I.
- Le poste est assujéti à un horaire entre 28 à 35 heures/semaine, à déterminer avec l'employeur.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 20,76 \$/heure Max : 23,22 \$/heure.
- Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied saisonnière

Description des tâches principales

- Faire la mise à jour des dossiers des élèves.
- Faire l'entrée de données nécessaire à la tenue des dossiers des élèves et des dossiers des candidats à l'admission.
- Assurer la production de documents et de rapport, la mise en forme de document ainsi que l'impression et la distribution des documents nécessaires à l'organisation scolaire tant pour la direction adjointe que pour les directions de niveaux tel que : calendrier scolaire annuel, l'horaire hebdomadaire des pavillons, les horaires des locaux, les horaires des enseignants et des élèves, listes des tuteurs, etc.
- Assurer conjointement avec la direction adjointe des services pédagogiques et la Fondation Eulalie-Durocher le suivi des besoins relatifs à la rentrée des élèves boursiers.
- Assurer le service à la clientèle auprès des parents utilisant le transport scolaire.
- Assister l'équipe de l'organisation scolaire dans le bon déroulement de la journée officielle de la déclaration de l'effectif scolaire.
- Participer à l'élaboration des horaires des enseignants lors des périodes d'évaluation.
- Procéder à des demandes de prix pour la production de l'agenda scolaire annuel et assurer les suivis relatifs à sa livraison et distribution.
- Participer à la mise en place du processus de choix de cours et de la réinscription.
- Effectuer des statistiques sur notre clientèle scolaire.
- Peut être appelé à effectuer tout autre travail en lien avec le Service de l'organisation scolaire.
- Peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.



Équilibre

Profitez des programmes mis en place pour le bien-être des membres de notre équipe et de conditions de travail avantageuses.



Audace

Donnez vie à vos idées les plus innovantes et évoluez dans un milieu où la créativité et les nouveaux projets sont encouragés et soutenus.



Confiance

Faites partie d'une équipe où la collaboration et la co-création sont mises de l'avant. Soyez outillés grâce à des ressources et un encadrement de qualité.

Postulez dès maintenant!

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 31 janvier 2022 à 8 h, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert (www.cdsl.qc.ca) ou en cliquant sur le lien suivant : <https://cdsl.qc.ca/a-propos/travailler-au-cdsl>.



**Collège
Durocher
Saint-Lambert**