

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Service de l'organisation scolaire
(S-2122-037)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Un poste à temps plein de technicienne ou technicien en organisation scolaire est présentement disponible au sein du Service de l'organisation scolaire (SOS) du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS).

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) couvre les territoires de la MRC de Roussillon et de la MRC des Jardins-de-Napierville. Avec 55 établissements et un budget de plus de 300 M\$, il dessert une population en forte croissance dans 21 municipalités de milieux urbains et ruraux.

Dans le respect de sa mission et de ses valeurs, la bienveillance, la collaboration et la valorisation de chaque élève, la signature du CSSDGS, « Leur réussite, notre passion! », est le leitmotiv qui caractérise le travail, l'engagement, le dévouement, l'implication et, conséquemment, la passion des quelque 6 150 membres du personnel, des parents et des partenaires, tous fortement mobilisés par la mission de la persévérance scolaire et la réussite éducative et scolaire de plus de 32 500 élèves, jeunes et adultes. [En savoir plus sur le CSSDGS.](#)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Confectionner les grilles d'horaire de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours, 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 telles que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport;
- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves;
- Produire des statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire;
- Effectuer 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;
- Offrir un support quant aux procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations;
- Répondre aux demandes d'information des autres intervenants de l'école, du Centre de services scolaire ou des parents;
- Toute autre tâche connexe.

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.

AUTRES QUALIFICATIONS

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel;
- Test de connaissances des systèmes informatiques liées à l'organisation scolaire (une formation d'une durée de 6h sera offerte avant la passation du test.).



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Service de l'organisation scolaire
(S-2122-037)

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience pertinente dans le domaine de l'éducation (un atout);
- Capacité à travailler sous pression;
- Capacité de gérer de multiples demandes de façon simultanée et de s'adapter aux nouvelles problématiques rencontrées (débrouillardise, autonomie, rigueur et excellentes relations interpersonnelles).

DURÉE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

35 h/semaine

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

SALAIRE

Entre 23.12 \$ et 30.22 \$/h selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature en ligne au plus tard le 3 février 2022, à midi en cliquant [ICI](#).

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.