



NOTICE OF VACANCY PLEASE POST ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae NO LATER THAN 4:30 p.m. ON May 18, 2022 to https://www.lbpsb.qc.ca/join-our-team/ to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.	
SCHOOL ORGANIZATION TECHNICIAN	
Macdonald High School 17 Maple St. Sainte-Anne-De-Bellevue, QC, H9X 2E5 Director: Nancy Potvin Status of post: Regular full-time Start date: August 2022 Working Schedule: 35 hours per week Qualifications: Hold a Diploma of College Studies in Business Administration (Management) or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.	Other Requirements: - Knowledge of Microsoft Office (Access, Excel and Word) and Google software - Testing will be required - Knowledge of school fee structure is an asset - Knowledge of DASH, GPI, Charlemagne, DOFIN, Mozaik and Fusion would be an asset - Excellent organizational skills - Ability to set a timeline and meet deadlines - Ability to work under pressure - Bilingualism - Good communication and interpersonal skills - Willingness to work flexible hours - Willingness to work during part of the summer period (in July and August) - Ability to be a self-starter and to work independently - Knowledge of Secondary school structure with regards to graduation requirements and promotion policies and asset
Salary scale as per the IASS' Collective Agreement: \$23.82 To \$30.82 per hour	
Nature of the work The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in preparing, in conjunction with the administration, the school or centre timetable and other schedules, such as the exam schedule based on, among other things, rationalization and efficiency criteria as well as adapting and applying the procedures required for the organization of administrative operations: student registration, declaration of student enrolment, exams, preparation of report cards and certification of studies. Daily Tasks/Dossiers: - Register new students - Create and modify student schedules - Submit overmax compensation data for teachers - Assist office staff during registration period - Assist office staff with school fees and accounting - Create school master schedule with Administration and DASH - Preparation of report cards and statements of accounts - Verification of student course selection and option selection	



AVIS DE POSTE VACANT VEUILLEZ AFFICHER LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE. Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, D'ICI 16h30, LE 18 mai, 2022, à https://www.lbpsb.qc.ca/join-our-team/ à l'attention de Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.	
TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ORGANISATION SCOLAIRE	
ÉCOLE SECONDAIRE MACDONALD 17 rue Maple Sainte-Anne-De-Bellevue, QC, H9X 2E5 Directrice: Nancy Potvin Statut du poste : Régulier à temps plein Date de début : August 2022 Horaire de travail : 35 heures par semaine 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.	Autres exigences : • Connaissance de Microsoft Office (Access, Excel et Word) et du logiciel Google ◦ Des examens seront exigés • Connaissance de la structure des frais scolaires est un atout • Connaissance des systèmes suivants : DASH, GPI, Charlemagne, DOFIN, Mozaik et Fusion serait un atout • Excellentes compétences organisationnelles • Capacité de fixer des calendriers et de travailler selon un échéancier serré • Capacité de travailler sous pression • Bilinguisme • Excellentes compétences en communications et relations interpersonnelles • Disposition à travailler selon un horaire flexible • Disposition à travailler durant une partie de la période estivale (juillet et août) • Capacité d'automotivation et d'autonomie • Connaissance de la structure de l'école secondaire en ce qui concerne les conditions d'obtention du diplôme et les politiques de promotion
Échelle de salaire selon la convention collective de l'UIES : 23.82 \$ à 30.82 \$ de l'heure	
<u>Nature du travail</u> 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'efficience 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. <u>Tâches quotidiennes/Dossiers</u> • Inscrire les nouveaux élèves • Créer et modifier les horaires d'élèves • Produire les formulaires de rémunération des dépassements du maximum (<i>overmax</i>) pour les enseignants • Aider la ou le secrétaire de gestion pendant la période des inscriptions • Aider la ou le secrétaire de gestion à exécuter les tâches relatives aux frais scolaires et à la comptabilité • Créer un calendrier principal de l'école avec Administration et DASH • Préparer les bulletins et les relevés de comptes • Vérifier le choix de cours des élèves et le choix des options	