

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

79 (2022)
4215-5775

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
Service de l'organisation scolaire
et du transport
(Saint-Félix-de-Valois)
Affectation indéterminée à l'école
Barthélemy-Joliette (Joliette)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Eddy Lajeunesse
Directeur du service

DÉBUT D’AFFICHAGE

15 juillet 2022

FIN D’AFFICHAGE

22 juillet 2022
16 heures

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichage@csssamares.gouv.qc.ca

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.

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.

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 réintégration des élèves, 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, **un chiffrier électronique**, **une base de données** et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école et du centre de services.

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.

TRAITEMENT

Minimum : 23,82 \$

Maximum : 30,82 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.csssamares.gouv.qc.ca/

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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.

Exigences particulières

- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word).
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel).
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de gestion des dossiers des élèves (type Jade ou GPI).
- Avoir une bonne connaissance du logiciel Lumix constitue un atout.
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une bonne logique en mathématiques.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir de bonnes habiletés en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir un bon esprit d'analyse.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes et variées.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
WORD	Bonne connaissance	60 % et plus
EXCEL	Excellente connaissance	75 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	Bonne connaissance	60 % et plus
MATHÉMATIQUE	Bonne connaissance	60 % et plus

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée (seuil de réussite 60 % et plus).