

OFFRE D'EMPLOI

RÉGISSEUR À LA GESTION DE LA CLIENTÈLE SCOLAIRE SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles regroupe environ 10 000 employés et près de 46 000 élèves répartis dans 80 établissements. Résolument centré sur les réussites de chaque élève, jeune ou adulte, tout au long du parcours scolaire, le CSSMI est reconnu comme étant une organisation apprenante, proactive, innovante et performante. Il s'appuie sur les forces d'un personnel engagé, sur la collaboration des parents et sur la concertation avec les partenaires de la communauté. Il poursuit ainsi le développement d'une réelle culture collaborative favorisant l'épanouissement de tous.

Nature du travail

L'emploi de régisseur à la gestion de la clientèle scolaire du Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST) consiste à exercer des fonctions de gestion des activités logistiques et administratives reliées à l'admission, l'inscription et la répartition des élèves dans les établissements scolaires du Centre de services scolaire. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires, gestionnaires administratifs et techniciens en organisation scolaire du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale de la clientèle scolaire.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

À titre de régisseur à la gestion de la clientèle scolaire, il élabore et met à jour des politiques, des pratiques, des règlements, des normes et procédures relatives à la gestion de la clientèle scolaire au Centre de services scolaire, en lien avec les lois et règlements en vigueur. Il procède au contrôle de la qualité des données relatives à la clientèle scolaire ainsi qu'à la validation, l'analyse, la correction, la mise à jour et l'opérationnalisation de celles-ci. Il assiste les gestionnaires dans les processus relatifs à la gestion de la clientèle scolaire, notamment en supervisant les procédures et le personnel chargé de la documentation et de la production de rapports.

De façon plus spécifique :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne la gestion de la clientèle scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Appliquer les lois, les règlements et les politiques régissant la clientèle scolaire;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relativement à la gestion de la clientèle scolaire, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement;
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion relatives à la gestion de la clientèle scolaire;
- Collaborer à la préparation des documents de séance du conseil d'administration;
- Soutenir de façon quotidienne les écoles et donner des formations au besoin par téléphone, TEAMS ou sur rendez-vous en présentiel, selon les besoins des techniciens en organisation scolaire et des gestionnaires administratifs;
- Assurer le développement des techniciens en organisation scolaire par le biais d'une rencontre hebdomadaire;
- Coordonner le processus d'inscription et d'admission aux projets particuliers régionaux au secondaire;
- Assurer la gestion et le traitement des formulaires de traitement de cas d'exception au secondaire;
- S'occuper du vieillissement de la clientèle des projets particuliers;
- Gérer le dossier des admissions en ligne pour les adresses non traitées (ANT) au secondaire;
- Assurer la gestion des dossiers extraterritoriaux ;
- À partir du logiciel GIDE, s'assurer que les motifs sont saisis aux dossiers des élèves hors bassin de chacune des écoles et, au besoin, enquêter dans les écoles qui ont des élèves hors bassin sans motif ;
- Préparer les opérations liées aux choix d'école, guider les écoles dans l'opération et s'assurer que tous les motifs sont saisis;
- Soutenir les directions des écoles secondaires pour le traitement des élèves reconduits HDAA dans l'outil de gestion des clientèles scolaires;
- Analyser la situation de la clientèle EHDA et procéder à l'ouverture des groupes en collaboration avec la direction adjointe de service;
- À la suite des recommandations faites par le SEJ dans l'outil de gestion des clientèles scolaires, procéder à la localisation des élèves HDAA;
- Mener l'opération de vieillissement de la clientèle EHDA;
- Assurer le renouvellement des écoles 240 avec le Ministère à l'aide de CollecteInfo;
- Valider des adresses erronées dans GÉOBUS.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représenter, sur demande, le CSSMI ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative ou de son secteur d'activités

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Au besoin, élaborer le budget de son sous-secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des systèmes et logiciels;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 5 années d'expérience pertinente; ou
- Diplôme de 5^e secondaire dans un champ d'études approprié et 8 années d'expérience pertinente.

Connaissances requises

- Lois et règlements gouvernementaux concernant la gestion et le transport de la clientèle scolaire;
- Connaissance des logiciels suivants : suite Office, GPI, le Solutionneur et GIDE;
- Connaissance technique liée à la fabrication d'un horaire maître avec GPI et le Solutionneur;
- Expérience pertinente dans le domaine de la gestion courante de la clientèle scolaire;
- Une connaissance technique liée à la fabrication d'un horaire pour une session d'examens.

Connaissances pratiques

- Facilité à communiquer par écrit et à rédiger de façon claire et précise;
- Des connaissances liées au volet de l'organisation scolaire d'un établissement secondaire;
- Une connaissance pratique des logiciels GÉOBUS et Excel est fortement recommandée.

Informations complémentaires

- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Démontrer une facilité à s'approprier de nouveaux outils de travail et logiciels;
- Faire preuve de jugement, d'initiative, de fiabilité, d'autonomie, de rigueur;
- Faire preuve de courtoisie et de tact dans ses relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de diligence et de sens politique dans ses relations avec la communauté;
- Démontrer de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Facilité à mener plusieurs tâches de front.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 18 mai 2023, en après-midi

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 66 616 \$ et 88 819 \$ (Classe 04)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur adjoint du SOST

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 15 mai 2023, 8 h

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae
avant 8 h, le 15 mai 2023, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : poste 2223-CA-024

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.
Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.