



dupuis

Technicien(ne) en organisation scolaire

 **Collège de l'Ouest de l'Île**

Pour postuler : <https://dupuisrh.com/technicienne-en-organisation-scolaire/>

Le Collège de l'Ouest de l'Île est composé de deux écoles réunies sous un même toit : une école française qui offre un programme d'études entièrement en français et une école anglaise offrant un programme d'immersion en français. Les deux écoles coexistent en parfaite harmonie et offrent un programme d'études enrichi et des cours en langue maternelle, procurant une expérience optimale d'apprentissage bilingue à des élèves de tous les milieux. Le Collège redéfinit l'expérience pédagogique depuis près de 50 ans par une démarche novatrice d'enseignement et d'apprentissage dans un environnement technologiquement avancé.

Lieu de travail

Montréal, Québec.

Description du poste

Le rôle du technicien en organisation scolaire implique l'utilisation de programmes informatiques spécialisés de gestion de fichiers, de traitement de texte et de tableaux de données qui font partie du système de gestion des données COBA pour développer et maintenir les dossiers des élèves. Le technicien extrait des données, effectue une analyse récapitulative et produit des rapports pour présenter aux directeurs académiques pour s'assurer de l'accompagnement approprié des élèves.

Responsabilités

Système de gestion étudiante

- Responsabilité de l'entrée des données étudiantes dans les différentes bases de données (Coba, Gduno, Charlemagne, etc.);
- Compilation et analyse d'une variété de données scolaires (ex.: les notes, le comportement, les présences, le curriculum) et préparation des rapports associés;
- Transmission de toutes les données des élèves au Ministère dans les délais prescrits;
- Gestion de la production et de la distribution des bulletins de notes;
- Transmission des notes des élèves de 5e secondaire au SRAM et au CAS dans les délais requis;
- Vérification des exigences et des rapports mensuels du système Charlemagne et communication des actions à entreprendre et des délais requis aux départements des admissions et des finances;
- Assistance à la déclaration annuelle de la population étudiante au Ministère, y compris la documentation des absences;
- Assurer l'exactitude et la disponibilité des informations sur le portail du Collège;
- Production de relevés de notes officiels pour les anciens du Collège.

Coordination des études

- Coordination de la sélection et commandes des manuels scolaires avec SESCO;
- Soutenir la Coordinatrice des services éducatifs dans l'organisation des examens internes et externes, ainsi que l'analyse des résultats pour comparer les progrès et évaluer l'atteinte des objectifs;
- Inscription des élèves aux examens du Ministère et récupération des examens au dépôt du Ministère;
- Soutenir la Coordinatrice des services éducatifs avec des rapports de progrès aux familles, y compris les bulletins scolaires, ainsi que des conférences parents-enseignants;
- Coordination du processus de sélection de cours d'option en ligne;
- Vérification et préparation des dossiers d'élèves pour l'audit annuel;
- Aider à la coordination des cérémonies d'ouverture et de clôture.

Systèmes de planification

- Assurer l'exactitude du calendrier de coordination scolaire;
- Création des cédules d'examens et des horaires de surveillance en décembre et en juin;
- Synchronisation des horaires scolaires (enseignants, salles, élèves) avec les différentes bases de données de gestion des élèves;
- Préparation du calendrier de suppléance pour les voyages scolaires, les remplacements de longue durée et autres absences planifiées;
- Traiter toutes les demandes de réservation ou de changement de salle de classe.

Exigences du poste

- Excellentes compétences en communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;

- E.C. en administration ou toute formation équivalente;
- Connaissance de Coba, Gduno et Charlemagne;
- Connaissances en informatique, capacité d'adaptation rapide à de nouveaux logiciels;
- Organisé, soucieux des détails et techniquement sûr de la manipulation et de l'analyse des données (par exemple, recherches en V, tableaux croisés dynamiques, etc.);
- Capacité à passer au crible les informations, à extraire des données pertinentes et à les présenter d'une manière que les élèves, les parents, les enseignants, le personnel et la direction puissent comprendre et les utiliser pour éclairer la prise de décision;
- Combinaison démontrée de compétences techniques, de pensée critique et de capacité de résolution de problèmes.

Profil recherché

- Excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe;
- Motivé, énergique, proactif, nécessitant peu de supervision;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à prioriser et à travailler efficacement sous pression;
- Capacité d'agir de manière indépendante et collaborative, de faire preuve de bon jugement et d'initiative et de maintenir la confidentialité.

Conditions de travail

- Salaire compétitif, selon l'expérience;
- Assurances collectives de soins médicaux, soins dentaires, assurance-vie et assurance-invalidité à long terme;
- Participation au RREGOP (régime de retraite du secteur public);
- 6 semaines de vacances pendant l'année (semaines que l'école est fermée);
- Réduction des frais de scolarité pour les enfants des employés qui fréquentent le Collège;
- Plan de repas (dîners complets) à la cafétéria du Collège;
- Subvention partielle des coûts relatifs aux activités physiques;
- Participation facultative au RÉER collectif du Collège;
- Formation professionnelle encouragée et soutenue par la direction.

Candidatures

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Jacob Drapeau à l'adresse suivante: j.drapeau@dupuisrh.com. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à communiquer au 450 759-6306, poste 445.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

N.B. Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes de tous les genres.