



TECHNICIEN (NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

Poste régulier à temps complet

LA COULEUR DU COLLÈGE DE L'ASSOMPTION :

- Une mission claire : *Ensemble, former des apprenants de tête et de cœur.*
- Un sentiment d'appartenance chez les membres du personnel, les élèves, les parents et les anciens.
- Un contexte de travail qui permet le développement professionnel et qui met en valeur le travail collaboratif.
- Des conditions de travail propres au milieu scolaire (fermeture à Noël et l'été).
- Une institution de grande renommée qui rayonne dans toute la région.

NATURE DU POSTE

Le technicien ou la technicienne en organisation scolaire applique les techniques et les procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : la gestion de GPI et de Mosaik ainsi que diverses plateformes de la GRICS, la publication des bulletins, les diverses transmissions au MEQ et autres organismes. En collaboration avec la Direction des services éducatifs, il ou elle participe également à la confection de l'horaire-maître et au développement de l'utilisation de GPI par le personnel du Collège.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Préparer les horaires des élèves et des enseignants (es) lien avec l'utilisation des locaux et assurer la synchronisation avec l'Agenda Studyo.
- Coordonner les activités en lien avec les épreuves obligatoires et uniques du ministère de l'Éducation (MEQ).
- Procéder au suivi de l'opération « Choix de cours » ainsi que toutes les tâches qui en découlent : regroupements, tâches d'enseignement et tâches des enseignants.
- Collaborer à l'organisation des horaires de gels d'examen avec la direction des services éducatifs et des Directions adjointes de niveaux.
- Réaliser toutes les tâches administratives liées à la fréquentation scolaire : compilation de statistiques, demandes d'information concernant les changements d'option et de groupes, communications avec le ministère de l'Éducation (MEQ), communications avec les parents.
- Accompagner les membres du personnel quant à l'utilisation des outils technologiques liés au suivi des élèves.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 et avoir une année d'expérience pertinente.
- Connaissance du logiciel GPI considérée comme un atout.
- Autonomie et débrouillardise.
- Respect des échéanciers et sens de l'organisation.
- Intérêt et capacité à travailler à la création de solutions nouvelles aux contextes d'organisation scolaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier, temps plein, 35 heures/semaine.
- Taux horaire entre 23,82 \$ et 30,82 \$, selon l'expérience.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

Veuillez faire parvenir votre candidature avant **le 31 août 2023** à l'adresse électronique suivante : resshum@classomption.qc.ca, en indiquant clairement le titre du poste convoité.

Le directeur général,

Étienne Pellerin