

POSTE TEMPORAIRE ES2324-042
TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

Service des technologies de l'information
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée.
- vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes.
- vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation.
- vous prendrez part à l'implantation de nouveaux projets dans un milieu de vie urbain, facilement accessible et bien situé.
- vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis.
- vous évoluerez dans un environnement effervescent, en pleine croissance, ayant un parc immobilier de plus de 120 bâtiments d'une valeur de près de 2 milliards de dollars.
- vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

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 tel 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 et la programmation des cours d'été.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves;
- Offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations;
- Faire vivre vos idées;
- Confectionner les grilles d'horaire de l'école ou du centre;
- S'assurer du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis;
- Tenir à jour les dossiers des élèves;
- Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous au plan de classification à la page 22.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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;

Formation(s) considérée(s) comme « accepté » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires, notamment en comptabilité, finances, en gestion des opérations;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) combiné à un certificat universitaire de 30 crédits en administration notamment dans un des domaines de la comptabilité, des finances, de la gestion des opérations ou de l'informatique;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la bureautique, de la finance ou de la comptabilité.

AUTRES EXIGENCES : Réussir les tests exigés par le Centre de services scolaire de Laval.

TRAITEMENT : Selon l'entente nationale de 23,82 \$ à 30,82 \$ de l'heure

HORAIRE : 8h30 à 16h30

LIEU DE TRAVAIL : Écoles du territoire de Laval

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 4 semaines de vacances (et plus encore pour certains postes!)
- 19 journées fériés incluant la période des Fêtes
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme renommé d'insertion professionnelle aux enseignants (www.cnipe.ca)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées!)

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Pour postuler :

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://Recrutement(vipcloud.ca)) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.