



TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE ET SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

Le(la) titulaire du poste s'assure de soutenir la technicienne en organisation scolaire principale du Collège en prenant en charge des dossiers en organisation scolaire : horaire maître, admissions, inscriptions, bulletins, surveillances d'examens, etc.

De plus, le(la) titulaire du poste accomplit sa tâche en menant à terme divers dossiers associés au secrétariat : rédaction de différentes communications, classement, remplacements à la réception, service à la clientèle, etc.

REJOIGNEZ L'ÉQUIPE DU COLLÈGE LAVAL

Le Collège Laval figure parmi les plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 130 ans, c'est aujourd'hui plus de 150 éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

Travailler au Collège Laval, c'est faire partie d'une grande famille!

ACCUEIL
ÉCOUTE
DÉVOUEMENT
ENGAGEMENT
BIEN-ÊTRE
RÉUSSITE
ÉQUILIBRE
DÉPASSEMENT

++++++
Découvrez les nombreux avantages d'oeuvrer au Collège Laval en consultant la section carrières de notre site internet au collegelaval.ca
++++++

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Participer à :
 - L'élaboration de surveillances d'examens.
 - La validation des bulletins.
 - La planification des examens d'admission.
 - L'inscription des élèves.
 - L'opération de choix de cours des élèves.
- Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles.
- Assurer la conformité des dossiers d'élèves selon les normes établies.
- Soutenir les services pédagogiques dans l'accomplissement des tâches relatives à l'organisation scolaire.
- Répondre aux demandes diverses et sporadiques des différents acteurs du milieu.
- Offrir un soutien technique aux usages du portail.
- Remplacer, au besoin, à la réception du Collège.

QUALITÉS :

- Capacité d'analyse et d'initiative.
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Bonne gestion du temps et des priorités.
- Tolérance à l'ambiguïté.
- Approche orientée vers le service à la clientèle.
- Aptitude à travailler en équipe.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives option gestion ou scolarité équivalente.
- Connaissance des normes et réglementations du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES).
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Expérience reconnue dans un poste en organisation scolaire jumelée à l'utilisation de systèmes (ex : Charlemagne, Ariane, suite Plurilogic, etc.) sera considérée comme un atout.

Conditions d'emploi : poste permanent.

Entrée en fonction : immédiat.

Salaire : l'échelle salariale se situe entre 23,82 \$ et 30,82 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience, et est bonifiée d'une gamme d'avantages sociaux.

Horaire : 35 h/semaine.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, au plus tard le dimanche 11 février 2024, en précisant le poste convoité.

Faire suivre à l'adresse suivante: emploi@collegelaval.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.