

No concours :

Adresse :

1100 boulevard de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, Québec, Canada, H4L4V1

Titre du poste :

Gestionnaire à la gestion de la clientèle scolaire- Régisseur(e)

Type d'engagement :

Régulier temps plein

Échelle salariale :

72 911,00\$ - 97 212,00\$

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys situé dans l'ouest de l'Île de Montréal est le deuxième plus grand centre de services scolaire au Québec avec 12 000 employés dédiés à la réussite de 75 000 élèves répartis dans 103 établissements.

Vous désirez travailler pour une organisation collaborative, apprenante et performante, qui est unique en son genre, qui fait preuve de créativité et d'ambition et qui est en constante évolution ? L'emploi de régisseur au Service de l'organisation scolaire 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.

Nos avantages :

- Cumul de 2.5 jours de vacances par mois travaillé;
- Possibilité de faire du télétravail jusqu'à trois (3) jours par semaine ;
- Horaire de travail flexible;
- Congés pour obligation familiale et autres;
- Régime d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestation déterminé;
- Programme de loisirs diversifiés et de rabais employés;
- Programme d'aide aux employés;
- Télémédecine;
- Stationnement gratuit.

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 :

- 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, s'assurer de leur mise en application et de leur fonctionnement;
- Rédiger et mettre à jour les outils de référence;
- 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;
- Soutenir de façon quotidienne le personnel sous sa responsabilité, notamment les techniciens en organisation scolaire. Piloter leur travail, organiser des rencontres d'équipe;
- Concevoir et offrir des formations:
- Coordonner le processus d'inscription et d'admission aux projets particuliers;
- Voir à ce que toutes les opérations en lien avec le dossier de la clientèle scolaire soient à jour : vieillissement de la clientèle, filtres, transferts administratifs, demandes de choix école, demandes de choix école extraterritoriale;
- Assister les directions des écoles en matière d'organisation scolaire;
- Veiller au bon déroulement de la visite annuelle des auditeurs: Répondant de JADE et à la GRICS pour certains dossiers, responsable des mécaniques de transmission au ministère;
- Mettre en place un calendrier des opérations rigoureux.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou en logistique de transport;
- Six (6) années d'expérience pertinente;

ou

- Diplôme de secondaire V;
- Dix (10) années d'expérience pertinente;

ou

- Bac en administration; un atout.

- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la gestion de bases de données, un atout;
- Connaissance des logiciels GÉOBUS, GPI et Lumix constitue un atout;

- Connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR) un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à travailler sous pression et apte à répondre à des attentes élevées;
- Très organisée, minutieuse, structurée;
- Grande disponibilité;
- Inspirante, mobilisante;
- Ouverture aux autres, flexible;
- Partage son leadership.

Nous vous remercions de votre intérêt envers le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys. Sachez que toutes les candidatures seront traitées et que nous communiquerons avec les personnes qui correspondent au profil recherché.

Nous souscrivons également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Tous nos employés sont soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSMB d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi, [cliquez ici](#).