

TECHNICIEN.NE EN ORGANISATION SCOLAIRE

AFFICHAGE #121 (2024) – 4215-8027

Poste régulier - Temps plein



CE QU'ON CHERCHE

Chaque élève a droit à un parcours scolaire à son image, à la hauteur de son potentiel. Viens mettre ton talent au service de l'éducation en étant le pilier fondamental sur lequel repose le bon fonctionnement de notre établissement.

Nous sommes à la recherche d'un.e technicien.ne en organisation scolaire pour **ajouter du WOW** à une grande équipe en pleine expansion.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif, St-Félix-de-Valois
Relève du service de l'organisation scolaire mais sera affecté à l'école secondaire du Havre-Jeunesse (Sainte-Julienne) et l'école secondaire des Chutes (Rawdon)

HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 / 35 heures par semaine

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 23,82 à 30,82 \$ par heure selon l'expérience.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Eddy Lajeunesse

DÉBUT D'AFFICHAGE :

28 mai 2024

FIN D'AFFICHAGE :

4 juin 2024 – 16 h

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Coordonner les ressources humaines, matérielles, et logistiques pour offrir un environnement propice à l'épanouissement académique et personnel de nos étudiants.
- Planifier les emplois du temps, la gestion des salles de classe et la coordination des événements scolaires.
- Gérer les conflits d'emploi du temps.
- Trouver des solutions innovantes aux défis logistiques.
- Effectuer des analyses et des rapports.
- Tenir à jour les dossiers des élèves.
- Dispenser les formations et offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire.
- Coordonner les remplacements des enseignants.
- Un réel environnement collaboratif.
- Toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- 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.
- Tu aimes relever des défis.
- Tu es une personne organisée et efficace.
- Capacité à résoudre des problèmes.
- Tu es vif.ve d'esprit et créatif.ve.
- Les logiciels de traitement de texte, de chiffrier électronique et de gestion des dossiers d'élèves n'ont plus de secrets pour toi.

TESTS À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
EXCEL	75 % et plus
WORD	60 % et plus
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus
MATHÉMATIQUES	60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>



Je Postule!

Candidat de l'externe seulement
<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>