



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en organisation scolaire

Remplacement jusqu'en octobre 2024 avec possibilité de prolongation.

Concours SA-23-157
Affichage interne et externe
Du : 2024-06-20
Au : 2024-07-02



Date d'entrée en fonction :

Le 12 août 2024



Lieu :

Centre FGA Le Pilier
900, boulevard Grignon
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 3S7



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
De 8 h à 16 h, dont 1 h de dîner



Taux horaire :

Entre 25,96\$ et 33,58\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employé.es et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Stationnement gratuit et à proximité.



Supérieure immédiate :

Véronique St-Denis



Date limite pour poser votre candidature :

2 juillet 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez « Postulation en ligne ».

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- La programmation de l'école, conception et fabrication d'horaires maître, création et/ou changement d'horaire des groupes ainsi que des élèves;
- Déclaration de la clientèle et suivi du financement;
- La production de différents rapports;
- La transmission des résultats au Ministère ainsi qu'à la sanction des études;
- L'accompagnement et le support à l'équipe-école en lien avec les procédures d'organisation scolaire et les logiciels utilisés;
- Collabore avec les agents de bureau pour les suivis des codes permanents et documents manquants pour Ariane;
- Collaboration de travail avec la gestionnaire administrative d'Établissement, redditions de comptes et besoin de statistiques;
- L'utilisation des applications et des logiciels Jade, Tosca, Access, Excel et Charlemagne, Ariane, Procure;
- Toute tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en technique de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emploi ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir réussi à plus de 80 % l'examen du logiciel Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable).

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord
Québec

