

CONCOURS : ES2425-007
TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE
Service des technologies de l'information
Banque de candidatures

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Ton rôle principal consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire maître de l'école ou du centre. Confectionner l'horaire des examens en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité 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.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- 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 tes 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.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 22 du plan de classification du personnel technique en [clicquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- 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 « acceptée » :

- 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.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir les tests exigés par le Centre de services scolaire de Laval

TON SALAIRE

Selon l'entente nationale de 25,96\$ à 33,58 \$ de l'heure

TON LIEU DE TRAVAIL

Écoles du territoire de Laval

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière – ***Imagine tes possibilités d'avenir!***
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).