

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 300 employés.

**Poste régulier de 35h par semaine à l'école secondaire de Saint-Marc (à 60%) et au Centre administratif Michel-Pagé à Donnacona (à 40%)**  
**Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30**

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que 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.

[Plan de classification — Technicienne ou technicien en organisation scolaire](#)

### QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion 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.

Avoir des connaissances en français et en bureautique (Word, Excel et Access) \*

(Des tests sont exigés pour en évaluer la maîtrise.)

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉS

- Connaissance des logiciels de la suite Office. Le niveau de compétence pourrait être vérifié avant le début de l'emploi par le biais de tests;
- Connaissance des logiciels suivants : JADE, GPI et Avant-Garde (un atout);
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles pour transiger efficacement avec les personnes;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un bon jugement, pour analyser les situations complexes.

### AVANTAGES SOCIAUX

- Régime de retraite avantageux ;
- Banque de congés ;
- Régime d'assurance collective ;
- Formation et développement des compétences ;
- Expérience de travail enrichissante et approche humaine dans un milieu en plein essor.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

### **TRAITEMENT SALARIAL**

De De 25,96 \$ à 33,58 \$ l'heure.

### **DÉBUT DE L'EMPLOI**

Dès que possible.

**Toute personne intéressée est invitée à déposer sa  
candidature au plus tard le 26 août 2024 à 16h au :**

[emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.