

# Viens contribuer à ma réussite !



## Technicien(ne) en organisation scolaire

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 octobre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île Québec



### Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos employés de soutien](#)

### À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche de techniciennes ou de techniciens en organisation scolaire.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

### RÉMUNÉRATION

Rémunération de **25,96 \$ à 33,58 \$ de l'heure**, selon la convention collective en vigueur.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire maître de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tel que la dispersion des locaux.

### Attributions caractéristiques

Elle met au point et applique les techniques appropriées notamment dans les domaines suivants :

- Elle confectionne l'horaire des examens en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience;
- Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire;
- À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des

📅 Entrée en fonction : non disponible

📁 Type d'emploi : Poste régulier

🕒 Quarts de travail : Jour

🕒 Heures de travail : 35.00 h/sem.

💰 Salaire : \$25.96 - \$33.58 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué : Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Permis de travail
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère;

- Elle participe aux opérations en lien avec les prévisions d'effectifs scolaires et à la tâche du personnel enseignant;
- Elle assure un suivi rapide de toutes les demandes de la direction;
- Elle tient à jour les dossiers des élèves;
- Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école;
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe;

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.

#### **Exigences particulières**

- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de Microsoft Excel, niveau intermédiaire;
- Connaissance de Microsoft Access;
- 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.

**\*La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.**

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.*

*Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, 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 CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*

## AVANTAGES



Programme complet d'assurance (vie, salaire, médicament et voyage)



17 journées fériées qui inclue une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes



7 jours de maladie et 3 jours de force majeure



Fonds de pension RREGOP



Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF)



Quatre semaines de vacances



Accès à un programme d'insertion professionnelle



Travailler auprès de diverses clientèles dans différents milieux



Accès à des formations permettant le développement professionnel



Horaire de jour, du lundi au vendredi seulement



Plusieurs congés spéciaux payés



Milieu de vie bienveillant et humain