

Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (PSNM), établissement d'enseignement secondaire privé pour filles, est à la recherche de candidatures afin de pourvoir le poste de :

## Technicien ou technicienne en organisation scolaire

### La nature de votre travail :

Le rôle principal et habituel de la personne consiste à développer, à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation scolaire et à la réalisation des activités éducatives.

### Tâches et défis :

- La personne collabore à la préparation des formulaires requis pour l'inscription, la réinscription, les choix de cours et le classement des élèves et est responsable des statistiques qui en découlent, notamment la déclaration de clientèle.
- Elle prépare les avis de départ des élèves et en informe les personnes concernées.
- Elle met au point et applique les techniques appropriées relatives à l'entrée et au traitement des données concernant la confection d'horaires variés. Elle fait la mise à jour avec Studyo.
- Elle assure la préparation des horaires des élèves et des enseignant(e)s et à l'organisation des sessions d'évaluations et autres formes d'évaluations et, en particulier, elle applique les procédures relatives à l'inscription des élèves aux épreuves ministérielles.
- Elle génère les bulletins scolaires et produit les rapports.
- Elle communique avec les différents organismes ou systèmes (MEQ, Direction de la sanction des études, Charlemagne, etc.)
- Elle assure l'organisation des rencontres de parents.
- Elle participe à l'informatisation et à la simplification des systèmes de classement.
- Elle peut également fournir une assistance technique au personnel de bureau ou à la direction de l'école.
- Elle assure le secrétariat de la direction des services pédagogiques.
- Elle assure la mise à jour et le maintien du portail de l'école (COBA).
- Elle prépare et effectue les envois massifs par courriel aux parents et aux élèves.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### La personne que nous cherchons doit :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique ou un équivalent, et avoir trois (3) années d'expérience pertinente (une expérience dans une école ou un centre de services scolaires constitue un atout).

### Notre collègue idéal ou idéale :

- Travaille bien en équipe et s'adapte aux différentes situations ou contraintes;
- Possède un très bon sens de l'organisation, un souci du détail et une bonne capacité de jugement;
- Possède une très bonne connaissance du français parlé et écrit et est apte à réviser des textes;
- A une bonne capacité à travailler dans un environnement exigeant et complexe;
- Réussit à travailler sur plusieurs dossiers à la fois avec des échéanciers parfois serrés;
- Fait preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie, de débrouillardise et a un bon sens de la planification;
- Connait bien les logiciels *Word* (suite *Microsoft Office*), la suite *Google Drive* et est familière avec un portail éducatif.

### Les avantages de travailler au PSNM

Travailler au PSNM, c'est évoluer dans un milieu qui accorde de l'importance au développement professionnel, à la conciliation travail et vie personnelle ainsi qu'au bien-être des élèves et des membres du personnel. Pour découvrir tous les avantages de travailler au PSNM, visitez la page [www.psnm.qc.ca/fr/carrieres/avantages-de-travailler-au-psnm](http://www.psnm.qc.ca/fr/carrieres/avantages-de-travailler-au-psnm).

**Rémunération** : Selon la politique salariale en vigueur au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie ([Échelles du Conseil du trésor, 4215-TOS](#))

**Nature du poste** : Poste régulier. Possibilité de travailler à temps plein (35 h/semaine) ou à temps partiel (28 h/semaine). À discuter.

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

### Ce poste vous intéresse?

Nous vous invitons à nous faire parvenir d'ici le **12 septembre 2024** votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel [ressourceshumaines@psnm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@psnm.qc.ca). Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.