

Votre savoir  
nous fait tous  
grandir.

Faites carrière dans  
la communauté éducative  
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



## Technicien(ne) en organisation scolaire

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

📍 643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 24 septembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 24 septembre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

**Technicien(ne) en organisation scolaire (poste avec responsabilités additionnelles)  
- secteur des écoles secondaires**

**Affichage interne/externe (RH-02-24-25)**

**Statut de l'emploi :** Projet particulier d'une durée de 2 ans, possibilité de poste régulier par la suite

**Date de début à déterminer,** emploi de jour, 35 heures par semaine

**Lieu de travail :**

Centre administratif, secteur de l'organisation scolaire. Possibilité d'être déployé sporadiquement dans une école secondaire du Centre de service scolaire, selon les besoins.

Ce projet particulier vise notamment à mettre en place un mécanisme permettant au Centre de services scolaire de préparer une relève pour le comblement des remplacements et des postes réguliers de techniciens en organisation scolaire dans les écoles secondaires. De plus, ce projet permet de remplacer un(e) technicien(ne) en organisation scolaire lors d'absence de courte ou longue durée ainsi que de combler temporairement un poste vacant dans une école secondaire.

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'efficience 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.

### Votre rôle

- La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire 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 et la / d i s p o n i b i l i t é de transport; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.
- 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

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Projet / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

💰 Salaire :  
\$25.25 - \$32.67 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✅ CV

### Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Relevé de notes
- ✅ Relevé de notes

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 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 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; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, du centre de services scolaire ou des parents.
- Elle est 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.

#### **Particularités du poste**

- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un plan de relève des techniciens(es) en organisation scolaire, en collaboration avec les gestionnaires.
- Développer un plan de formation destiné à la relève des techniciens(es) en organisation scolaire.
- Être appelé à remplacer un(e) technicien(ne) en organisation scolaire lors d'absence de courte ou longue durée ainsi que de combler temporairement un poste vacant dans une école secondaire du Centre de service scolaire, selon les besoins.

#### **Votre profil /**

- 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. \*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera analysée et pourrait être considérée.
- Réussir les tests de présélection (Français, Word avancé et Excel intermédiaire)
- Expérience pertinente en organisation scolaire (considérée comme un atout)
- Connaissances de GPI, CHARLEMAGNE, FINALE et SOLUTIONNEUR (considérées comme des atouts)
- Capacité à travailler simultanément plusieurs dossiers complexes dans un contexte d'échéanciers stricts (planification et organisation)
- Esprit d'analyse et de résolution de problème
- Excellent service à la clientèle
- Apte à travailler en équipe et en concertation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Doit posséder une automobile pour effectuer des déplacements sur le territoire du Centre de services scolaire

#### **Vos avantages /**

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 25,25\$ et 32,67\$ l'heure selon la scolarité et l'expérience
- Prime de responsabilités additionnelles de 10%
- Remboursement des frais de déplacement selon la politique en vigueur
- Horaire de 35h par semaine, du lundi au vendredi
- Possibilité de télétravail, à convenir avec le supérieur immédiat

- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé fermeture durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez bénéficier de formations sur le "Lean Management" (ceinture blanche et verte). Ainsi, tout en poursuivant votre développement de compétences, vous contribuerez, dans le cadre des activités de votre secteur, à la culture collaborative et de l'amélioration continue dans notre organisation."
- Banque de congés maladies et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives
- Accompagnement et formation en contexte de travail sont prévus

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature. //

Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État. /

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront c o n t a c t é e s //

### **Prérequis**

#### **Compétences requises :**

- ▶ Suite Microsoft Office 