



Technicienne ou technicien en organisation scolaire (banque)

Centre de services scolaire de la Capitale

Québec, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 30 novembre 2024

Expire à l'interne le : 31 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

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.

Attributions caractéristiques

- 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 disponibilité du 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 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.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, en techniques de l'administration générale
- OU
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emploi
- OU
- Être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Entrée en fonction :
non disponible

Type d'emploi :
Contrat / Temps plein

Quarts de travail :
Jour, Variable

Heures de travail :
35.00 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaires :
\$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

Autres exigences

- Posséder un excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance de Microsoft Excel niveau intermédiaire.

Les qualifications seront vérifiées au moyen de tests.

Avantages

- Programme d'aide aux employés pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale;
- Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire);
- Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement;
- Opportunités de progression et service de développement professionnel;
- Assurances collectives;
- Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale;
- Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible;
- 19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- 20 jours de vacances par année;
- 7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé).

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;

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) 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 CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale



Opportunités de progression et service de développement professionnel

Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire)



Assurances collectives

Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement



Horaire d'été permettant un horaire allégé pendant la période estivale



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible



19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes



20 jours de vacances par année



7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé)