

Technicien(ne) en organisation scolaire

Descriptif

Le Collège mariste de Québec est un établissement d'enseignement privé, établi depuis 1929, qui accueille 720 filles et garçons. La notoriété du Collège n'est plus à faire : les élèves qui fréquentent le Collège obtiennent d'excellents résultats en plus de performer dans les activités artistiques, culturelles, scientifiques, sociales et sportives. Le Collège est reconnu pour développer le plein potentiel et les passions de ses élèves dans un climat familial propice à l'épanouissement.

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 du Collège 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, les cours d'été et la préparation des bulletins et des sanctions d'études.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire du Collège 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, les tâches des enseignants et les contraintes organisationnelles; 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 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 du personnel enseignant, 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, s'il y a lieu, 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 du Collège ou des parents. Elle peut être appelée à initier ou à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Profil de compétences recherché

- Faire preuve de rigueur dans son travail.
- Démontrer de l'initiative et de l'autonomie.
- Avoir de solides compétences en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Posséder une bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés en communication et en relations interpersonnelles.
- Démontrer un bon sens du service à la clientèle.

- Posséder un bon esprit d'analyse.
- Avoir une forte capacité à travailler en équipe.
- Avoir des aptitudes pour exécuter des tâches complexes et variées.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente qualité de travail.
- Être en mesure de respecter des échéanciers parfois très courts.
- Être reconnue pour son intégrité et le respect qu'elle inspire.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration ou dans une autre discipline pertinente à la classe d'emplois, ou un diplôme/une attestation d'études jugée équivalente par l'autorité compétente.
- Cinq années d'expérience pertinente dans un poste de technicien(ne) en organisation scolaire (un atout).
- Bonne connaissance du milieu secondaire, en particulier du 2e cycle (un atout).
- Compétence et maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Compétence et maîtrise de la suite Google.
- Compétence et maîtrise du logiciel Charlemagne.
- Bonne capacité de raisonnement en mathématiques.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45.

Entrée en fonction

Le ou vers le 6 janvier 2025.

Conditions de travail

Le Collège mariste de Québec offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels tout en offrant un contexte professionnel stimulant et bienveillant:

- Rémunération du Conseil du trésor (salaire horaire entre 25,96\$ et 33,58\$ selon l'expérience);
- Assurances collectives et assurance salaire;
- Régime de retraite du gouvernement (RREGOP);
- Vingt jours de vacances annuelles;
- Programme d'aide aux employés;
- Stationnement gratuit;
- Rabais sur les frais de scolarité pour les enfants de nos employés.

Information

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir par courriel, à monsieur François Sylvain, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse électronique francoissylvain@collegemariste.ca au plus tard le 28 novembre 2024.