



Votre **savoir**  
nous fait tous  
grandir.

Faites carrière dans  
la communauté éducative  
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services  
scolaire des  
Premières-Seigneuries  
Québec

## Technicien(ne) en organisation scolaire — avec responsabilités additionnelles

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

📍 643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 5 janvier 2025

📅 Expire à l'interne le : 5 janvier 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Technicien(ne) en organisation scolaire — avec responsabilités additionnelles

Lieu : Centre administratif, secteur de l'organisation scolaire

Affichage interne – affichage externe

Statut de l'emploi: remplacement jusqu'en juin 2026

Date de début : dès que possible

Numéro de concours : RH-68-24-25

#### Votre rôle

- Élaborer et mettre en application les modalités et procédures nécessaires aux opérations administratives, notamment l'inscription des élèves, la formation des groupes, la déclaration de la clientèle, le contrôle des effectifs, vérifier et contrôler l'application de ces modalités et procédures.
- Recueillir le nombre d'inscriptions reçues dans les écoles, vérifier et contrôler ces données et proposer un projet d'organisation scolaire, en respectant les procédures en vigueur.
- Répartir les élèves dans les écoles primaires en respectant le choix des parents dans la mesure du possible et identifier les élèves à déplacer (transfert, retour de bassin, etc.) selon les normes et politiques en vigueur.
- Transmettre au ministère de l'éducation les inscriptions aux épreuves (pour les services de garde et le transport scolaire et la déclaration de la clientèle de la formation générale des jeunes.
- Créer et modifier des formats d'impression dans diverses applications
- Dispenser la formation et offrir du support aux responsables des effectifs scolaires dans les écoles primaires, secondaires et spécialisées pour les opérations administratives, l'application des diverses procédures et les logiciels utilisés.
- Répondre aux demandes d'informations des autres intervenants du centre de service scolaire, des parents et des partenaires externes.
- Produire diverses statistiques et rapport. En assurer la transmission aux personnes concernées à l'interne et à des organisations externes.

#### 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

Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



non disponible

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaires :



\$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

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Carte membre d'un ordre professionnel

✓ Carte de compétence

✓ Certificat de naissance

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, JADE, 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 blanc et vert). 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 maladie 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 contactées*