



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 : 13 février 2025

📅 Expire à l'interne le : 13 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

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

Affichage interne, externe (RH-68-24-25)

Statut d'emploi: Remplacement temps plein 35 h jusqu'en novembre 2026 /

Lieu de travail: Centre administratif /

Service: Organisation scolaire /

Date de début : Dès que possible

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 scolaires, la facturation scolaire et la préparation des bulletins. Au besoin, vérifier et contrôler l'application de ces modalités et procédures.
- Recueillir le nombre d'inscriptions reçues dans les écoles, vérifier et contrôler ce dénombrement, analyser ces données et proposer un projet d'organisation scolaire, en respect des normes et politiques en vigueur.
- Répartir les élèves dans les écoles primaires en considérant le choix des parents, dans la mesure du possible, et identifier les élèves à déplacer (transferts, retours au bassin, etc.), selon les normes et politiques en vigueur.
- Transmettre au ministère de l'Éducation les inscriptions aux épreuves (pour la clientèle primaire) ainsi que les renseignements recueillis dans les écoles, dans les services de garde et au secteur du transport scolaire (déclaration de la clientèle en formation générale des jeunes).
- Créer et modifier des formats d'impression dans diverses applications.
- Dispenser la formation et offrir le support aux responsables des effectifs scolaires des écoles primaires, secondaires et spécialisées (FGJ) pour les opérations administratives, l'application de diverses procédures et les logiciels utilisés.
- Répondre aux demandes d'informations des autres intervenants du centre de services scolaire, des parents et de partenaires externes.
- Produire diverses statistiques et rapports. En assurer la transmission aux personnes concernées à l'interne et à des organismes externes

Votre profil

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en gestion de commerces ou en techniques de l'informatique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une



Type d'emploi :

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

25,25 \$ - 32,67 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Autre

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Carte de securism

✓ Attestation d'emploi

attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Réussir l'examen de français, de Word niveau 2 (avancé) et d'Excel niveau 2 (intermédiaire).
- Connaissances de GPI, JADE, ACCESS et CHARLEMAGNE et Mozaik (considérés comme des atouts)
- Capacité à travailler simultanément plusieurs dossiers complexes dans un contexte d'échéanciers stricts (planification et organisation).
- Hâbiletés relationnelles permettant de gérer des situations délicates (excellent service à la clientèle).
- Apte à travailler en équipe.
- Autonomie et sens de l'initiative.

Vos avantages

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Horaire de 35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30
- Salaire entre 25,25\$ et 32,67\$\$ par heure, selon la scolarité et l'expérience
- Prime de responsabilités additionnelles de 10%
- 20 jours de vacances après une année de t r a v a i l //
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des f ê t e s /
- 1 journée m o b i l e /
- Banque de congés maladies et de responsabilités f a m i l i a l e s /
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) /

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. //