

## TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE (TOS)

Remplacement

Centre de formation professionnelle à La Prairie

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **remplacement** d'une **technicienne ou d'un technicien en organisation scolaire (TOS)** au [Centre de formation professionnelle à La Prairie](#).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

### TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Christian Trudeau, Directeur du CFPL

### TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible, jusqu'au 11 mars 2025 avec possibilité de prolongation;
- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 25,96 \$ à 33,58 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

### TA MISSION

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, 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. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

### TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Confectionner les grilles d'horaire du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours disponibles, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes et les périodes d'enseignement. La personne en poste tiendra également compte de certaines contraintes dont la disposition des locaux et la disponibilité du transport;
- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves, concevoir et adapter un formulaire, assurer la compilation, apporter les corrections convenues et produire les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire;

## TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE (TOS)

Remplacement

Centre de formation professionnelle à La Prairie

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

- Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou une conformité à la procédure prévue pour la mise à jour des dossiers des élèves en vue de la transmission, notamment au ministère de l'Éducation;
- Dispenser la formation et offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Au besoin, utiliser un traitement de texte et Internet;
- Répondre aux demandes d'informations des autres intervenantes ou intervenants de l'école, du centre de services scolaire ou des parents;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel.

### TON PROFIL

- Aptitudes pour la relation d'aide et le conseil;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication;
- Habiletés de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit.

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 26 février 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2425-043

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*