

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

| | |
|-------------------------------|---|
| TITRE : | TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION ORGANISATION SCOLAIRE - VOLET ADMISSIONS ET TRANSPORT |
| SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : | GABRIELLE MÉNARD, DIRECTRICE ADJOINTE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES |
| DATE D’AFFICHAGE : | DU 21 FÉVRIER AU 10 MARS 2025 |
| NUMÉRO D’AFFICHAGE | PDPSL-11 |

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des services pédagogiques, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à assurer un service à la clientèle auprès des parents de futurs élèves du Collège, effectuer divers travaux techniques en lien avec les admissions des élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire, assurer la gestion des inscriptions des élèves au transport scolaire de la 1^{re} à la 5^e secondaire ainsi que la gestion de certains dossiers reliés à l'organisation scolaire de l'école.

DESCRIPTION

- La personne occupant ce poste assure, en collaboration avec la direction, les différents travaux techniques reliés à la gestion des admissions des élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Elle recueille, analyse et synthétise les demandes de candidatures et assure l'envoi des verdicts. Elle assure l'envoi aux parents des informations relatives à la rentrée scolaire des nouveaux élèves.
- Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des nouveaux élèves, elle conçoit et adapte les formulaires à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections convenues et elle produit les diverses statistiques.
- En collaboration avec la direction, elle procède à l'assignation des choix de cours des élèves de 1^{re} secondaire, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité, à adapter et à appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves et le contrôle des effectifs scolaires.
- En collaboration avec la direction, elle assure les différents travaux techniques reliés à la gestion des inscriptions au transport scolaire des élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Elle recueille, analyse et synthétise les demandes de transport et assure l'inscription des élèves auprès des différents organismes mandatés pour le transport. Elle assure le suivi auprès de ceux-ci lors d'une annulation.
- Elle développe et adapte des méthodes et procédures pour assurer les différents suivis auprès des parents et des élèves pour toutes questions reliées aux admissions et au transport. Elle informe et assiste les personnes concernées de manière à ce que celles-ci respectent les procédures prévues.
- 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 comptabilité et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère.
- Elle met en place les dossiers administratifs des nouveaux élèves en assurant le contrôle des documents obligatoires et en assurant leur authenticité.
- Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'informations des intervenantes ou intervenants de l'école ou des parents.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- 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 une spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

Aptitudes requises :

- Aptitudes manifestes pour le service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aptitude à travailler avec le public et faciliter à communiquer.
- Entregent, tact, diplomatie et politesse.
- Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail.
- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.

Connaissances informatiques

- Intérêt pour les nouvelles technologies.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Connaissance des outils de COBA constitue un atout.
- Répondre aux demandes d'assistance des clients quant à la navigation sur les différents outils informatiques offerts par le Collège Durocher Saint-Lambert.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est classifié : Technicienne ou technicien en administration
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min - 26,38\$/heure Max - 35,22\$/heure
- Entrée en fonction : mars 2025

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **10 mars 2025 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur « [Travailler au CDSL](#) »

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.