

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE (2^E AFFICHAGE)

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 300 employés.

**Poste temporaire de 35h par semaine dès maintenant jusqu'au 30 juin 2026 (avec possibilité de prolongement) à l'école secondaire de Donnacona
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30**

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 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'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, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

[Plan de classification — Technicienne ou technicien en organisation scolaire](#)

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion 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 l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir des connaissances en français et en bureautique (Word et Excel) *

(Des tests sont exigés pour en évaluer la maîtrise.)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉS

- Connaissance des logiciels de la suite Office. Le niveau de compétence pourrait être vérifié avant le début de l'emploi par le biais de tests;
- Connaissance des logiciels suivants : JADE, GPI, Charlemagne, Mozaik et Avant-Garde (un atout);
- Habiletés relationnelles permettant de gérer des situations délicates (excellent service à la clientèle).
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Apte à travailler en équipe.
- Avoir un bon jugement, pour analyser les situations complexes.

AVANTAGES SOCIAUX

- Régime de retraite avantageux ;
- Banque de congés ;
- Régime d'assurance collective ;
- Formation et développement des compétences ;
- Expérience de travail enrichissante et approche humaine dans un milieu en plein essor.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

TRAITEMENT SALARIAL

De 25,96 \$ à 33,58 \$ l'heure.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible.

**Toute personne intéressée est invitée à déposer sa
candidature au plus tard le 10 mars 2025 à 16h au :**

emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.