



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

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

Centre de formation professionnelle Fierbourg - 800 Rue de la Sorbonne, Québec, Québec G1H 1H1

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 9 avril 2025

Expire à l'interne le : 9 avril 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Technicien(ne) en organisation scolaire

#### Affichage interne et externe (RH-85-24-25)

#### Statut de l'emploi : Remplacement

#### Lieu : Fierbourg, centre de formation professionnelle

#### Date de début : Dès que possible

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'efficience 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.

#### Votre rôle

- La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tels que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.
- Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.
- 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 production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère. Elle tient à jour les dossiers des élèves.
- 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; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission scolaire ou des

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



26,63 \$ - 34,45 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

#### Documents requis

CV

#### Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Permis de travail
- Diplômes / Certificats
- Autre
- Relevé de notes
- Évaluation comparative des diplômes
- Attestation d'emploi

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.

### **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 l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Réussir les tests de présélection (Français, Word avancé et Excel intermédiaire)

### **Vos avantages**

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 26,63\$ et 34,45\$ l'heure selon la scolarité et l'expérience.
- 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
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

*Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS) 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 CSSDPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées*