

The logo for 'dupuis' is displayed in white lowercase letters on a blue rectangular background.

Technicien.ne en organisation scolaire

Collège Regina Assumpta



Montréal, QC

Notre client, le collège Regina Assumpta est un établissement d'enseignement secondaire privé mixte qui accueille plus de 2 250 élèves. Fort de sa longue tradition d'excellence en enseignement, le Collège propose une mission éducative qui favorise un développement global et équilibré de l'élève grâce à une solide formation intellectuelle, sociale et morale. Ses cinq concentrations répondent à leur mission première qui est d'offrir à l'élève un éventail d'options lui permettant de reconnaître ses talents et ses aptitudes tout en favorisant son épanouissement personnel. L'établissement regroupe aujourd'hui 375 employés dévoués, impliqués et soucieux de la réussite de chaque élève.

Lieu de travail

Montréal (Ahuntsic-Cartierville), Québec

Description du poste

Sous la responsabilité de la direction des services pédagogiques, le ou la technicien(ne) en organisation scolaire aura à appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives, l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et la sanction des études.

Responsabilités

- Créer et activer le compte au portail pédagogique des nouveaux enseignants, élèves, parents et du personnel des services connexes et les accompagner s'ils ont besoin d'approfondir des questions particulières avec le portail pédagogique;
- Confectionner l'horaire-maître de l'établissement ainsi que les horaires des élèves et des enseignants;

- Vérifier et donner suite à toutes les communications provenant du MEQ, incluant la transmission de l'effectif scolaire, du mouvement des élèves et des résultats;
- Générer l'émission de rapports et horaires pour les différents services et effectuer les suivis pour les demandes particulières;
- Réaliser l'émission et la diffusion des bulletins;
- Mettre à jour dans le portail pédagogique les admissions et préparer l'année prévisionnelle;
- Gérer la suppléance au quotidien;
- Supporter le service administratif au besoin et accomplir toutes autres tâches connexes reliées à l'emploi;
- Travailler en lien avec le projet éducatif de l'établissement, promouvoir et appliquer les objectifs, les politiques et les règlements.

Exigences du poste

- DEC en administration ou dans une discipline connexe;
- Une combinaison de formation et d'expérience pourrait être acceptée;
- Expérience en milieu scolaire;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Excel);
- Connaissance de COBA ou Plurilogic.

Profil recherché

- Aptitude pour le travail d'équipe et de collaboration;
- Autonomie et rigueur;
- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément;
- Excellente capacité d'analyse et aptitude pour la résolution de problème.

Conditions de travail

- Échelle salariale de 26,63\$ à 34,45\$ de l'heure, selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- 4 semaines de vacances annuelles;
- 2 semaines de congés payés pendant la période des fêtes;
- 9 journées de congés personnels et de maladie;
- Assurance collective et télémédecine;
- Régime de retraite avec participation de l'employeur (RREGOP);
- Rabais sur les droits de scolarité pour vos enfants.

Candidatures

Les personnes intéressées par ce défi peuvent postuler via le lien suivant :

<https://jobs.glowinthecloud.com/dupuis-rh/20250523001>

Pour plus d'informations, contactez Karine Arbour, CRHA au 1-855-347-6974 poste 442.

Seules les candidatures retenues seront contactées.