



Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 500 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'école offre un parcours généraliste et une très riche vie parascolaire.

Autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir.



Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN
ORGANISATION SCOLAIRE
Temps complet

VOTRE RÔLE

Dans le cadre des objectifs et des politiques du Collège et sous l'autorité de la directrice des services éducatifs, la personne détentrice du poste aura la responsabilité de développer, d'adapter et d'appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation scolaire et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : la confection de l'horaire-maître et des horaires d'examens, l'admission et l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, la préparation des bulletins et la sanction des études, les absences du personnel enseignant et la suppléance.

VOS RESPONSABILITÉS

- ◆ Mettre au point et appliquer les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, du personnel enseignant, des spécialistes et de l'utilisation des locaux
- ◆ Participer à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, appliquer les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation
- ◆ Préparer les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et compiler des statistiques qui en découlent. Préparer les formules d'avis de départ des élèves et les communiquer aux intéressés
- ◆ Préparer les bulletins et s'assurer de la transmission des résultats au MÉQ
- ◆ Comptabiliser les absences du personnel enseignant et assurer la suppléance
- ◆ Participer au travail d'équipe des services éducatifs, notamment par le partage et la complémentarité des dossiers
- ◆ Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

Pour nous suivre :





SALAIRE

Selon les dispositions de la convention collective

Rémunération comparable à celle du secteur public

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dès que possible



Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN ORGANISATION SCOLAIRE

Temps complet

Qualifications requises :

- ◆ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ◆ Connaître les principaux outils de la suite Microsoft (Word, Excel) et de Google
- ◆ Connaître les logiciels de la GRICS est un atout
- ◆ Avoir une expérience dans un poste similaire est un atout

Profil recherché :

- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Curiosité et désir d'apprendre
- ◆ Discrétion et loyauté
- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Dynamisme et créativité
- ◆ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Horaire de travail

La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de jour.

Avantages sociaux

- ◆ 4 semaines de vacances et 2 semaines aux fêtes de fin d'année
- ◆ Assurances collectives complètes
- ◆ Programme d'aide aux employés et aux familles
- ◆ Un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- ◆ Rémunération selon l'échelle en vigueur entre 26,63 \$ et 34,45 \$

LE PROJET VOUS INTÉRESSE?

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante :
emplois@msl.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!

Le Collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des Autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.