



**Choisir Saint-Paul,
un + pour votre
carrière!**

**+ Site enchanteur et
parc-école extérieur
aménagé pour la pédagogie
hors des murs de la classe**

**+ Milieu de travail
accueillant et esprit d'équipe
bien présent**

**+ Formation continue pour
une carrière stimulante**

**+ Organisation innovante,
créative et
technopédagogique**

**+ Conditions
avantageuses : banque de
congés monnayables
regroupant les journées de
maladie, les congés
familiaux et sociaux.**

**+ Horaire adapté pour la
conciliation travail-famille**

**+ Rabais de 50 % sur les
frais de scolarité pour les
enfants des employés**

**+ Fonds de pension
gouvernemental (RREGOP)**

Le Collège Saint-Paul est un établissement d'enseignement privé situé à Varennes, sur la rive-sud de Montréal, qui accueille présentement une clientèle de plus de 1000 élèves, garçons et filles, de niveau secondaire. Fort de ses 5 programmes dynamiques, notre Collège est à la recherche de candidatures pour combler un poste de :

Technicien.ne en organisation scolaire

Poste à temps plein en voie de permanence, 5 jours/semaine

Possibilité d'un poste à temps partiel, 4 jours/semaine

Ce poste stratégique est au cœur du bon fonctionnement de notre établissement de plus de 1000 élèves. Nous recherchons une personne professionnelle, rigoureuse et polyvalente, qui deviendra un véritable pilier de notre organisation scolaire.

Sous l'autorité de la Directrice des services pédagogiques, vous développerez et appliquerez les procédures essentielles à la réussite de notre mission éducative.

Responsabilités :

- Programmation des horaires (élèves, personnel, locaux) et organisation des examens
- Gestion des dossiers scolaires et bulletins
- Coordination du processus d'admission et d'inscription des élèves
- Utilisation et optimisation des logiciels scolaires (COBA, Charlemagne, Office, Suite Google)
- Assurer la gestion des dossiers scolaires : codification, suivi des effectifs, production des bulletins et sanctions d'études, traitement des absences et échecs, gestion du transport scolaire, préparation des rapports requis par le Ministère
- Collaboration active avec l'équipe des services éducatifs

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégiales DEC en techniques administratives (option gestion ou comptabilité et gestion), ou diplôme/attestation reconnu en équivalence, avec au moins une année d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise informatique et capacité d'apprentissage : Office, Suite Google, Excel/Sheets, logiciels scolaires (COBA/Charlemagne un atout majeur)
- Capacités organisationnelles exceptionnelles et excellent sens des priorités
- Sens aigu des responsabilités
- Excellentes habiletés relationnelles et esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle et orientation service client
- Dynamisme, proactivité et maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Utilisation pertinente et efficace de l'intelligence artificielle (un atout)
- Personne qui excelle dans un environnement stimulant et voit les défis comme des opportunités

Date limite :
28 août 2025



Entrée en fonction :
Dès que possible/Rentrée 2025



**Faites parvenir votre CV et
une lettre de motivation à :**

**Vous avez le profil?
Postulez!**

rh@college-st-paul.qc.ca