



Offre d'emploi

Technicien.ne en organisation scolaire

Période d'affichage : du 25 novembre au 8 décembre 2025

Statut d'emploi : Personnel non enseignant pouvant mener à une permanence

Notre collège

Fondé en 1929, le Collège mariste de Québec est un établissement d'enseignement privé mixte qui offre à ses élèves et à son personnel un environnement dynamique et exceptionnellement stimulant pour la tenue d'activités scolaires et éducatives. Situé sur les hauteurs de Sillery dans la Capitale-Nationale, il est reconnu pour son caractère humain, pour sa fière communauté et pour la qualité son encadrement.

Conditions et avantages

- Milieu de travail humain, chaleureux et dynamique
- Formations offertes et personnalisées
- Possibilité de télétravail et outils de travail fournis
- Stationnement gratuit et accès aux transports en commun
- 20 jours de vacances par année travaillée
- Programme d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Salle d'entraînement
- Club social

Description du poste

La personne technicienne en organisation scolaire appuie la direction des services pédagogiques dans la planification, l'organisation et la coordination de la mise en œuvre des services pédagogiques du Collège. Elle effectue principalement des tâches de nature administrative et d'analyse de situations pour soutenir l'organisation scolaire dans le respect des encadrements légaux et des politiques internes du Collège. Elle collabore de façon proximale avec les directrices adjointes à la pédagogie. Elle relève de la direction des services pédagogiques. Elle est soumise au code d'éthique du Collège.

Principales tâches

La personne technicienne en organisation scolaire

- prépare, confectionne et diffuse les horaires nécessaires à l'organisation des activités pédagogiques du Collège: l'horaire-maître, les horaires des semaines d'évaluation, des journées atypiques, les horaires du personnel enseignant, des élèves et des locaux.
- anticipe, planifie et communique les besoins en remplacements des ressources enseignantes selon les processus établis.
- à l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des filtrages et produit des rapports de données permettant la prise de décision éclairée.
- tient à jour le dossier scolaire des élèves selon les normes ministérielles. Traite et manipule les données nominatives avec grand soin, dans le respect des politiques et des modalités de la Loi 25.
- effectue les transmissions d'informations d'ordre scolaire sur les plateformes dédiées ou extrait les données publiées. Communique l'information aux parties prenantes dans les délais prescrits.
- effectue l'opération des choix de cours de bout en bout et voit à la construction des groupes dans le respect des contraintes.
- voit à la publication des bulletins et coordonne la mise en œuvre des rencontres de parents en présence ou en formule virtuelle.
- collabore aux opérations administratives liées à l'admission, à l'inscription et à la réinscription des élèves. Traite les courriels dans les délais et communique les demandes.
- voit au contrôle régulier des effectifs scolaires par niveau, par profil et par foyer, notamment lors de la déclaration annuelle des effectifs.
- effectue diverses tâches de nature administrative en collaboration avec le personnel de son secteur (PNE) ou d'autres tâches connexes à son secteur.
- dispense de la formation sur l'utilisation des logiciels utilisés pour l'organisation scolaire.

Profil de compétences et aptitudes

- capacité à planifier et à organiser son travail selon un grand nombre de contraintes
- capacité à faire évoluer plusieurs dossiers ou besoins en simultané, et ce, de façon efficace
- sens de la débrouillardise et créativité pour trouver des solutions porteuses
- capacité à produire des tableaux de base, croisés dynamiques et des statistiques
- grande fiabilité et sens des responsabilités
- excellente maîtrise du français oral et écrit. Bonnes capacités rédactionnelles
- collaboration avec les membres du personnel et les différents partenaires
- grand sens du service client
- confidentialité et éthique professionnelles exemplaires

Qualifications requises et maîtrise des outils de travail

Expériences et formations	Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de l'administration ou autres techniques appropriées à la classe d'emplois Expérience au secteur secondaire ou dans un centre administratif d'un centre de services scolaire sera considéré comme un atout
Logiciels:	Suite Google : Google Drive, Doc, Sheets, Presentation, Agenda, Chat, Gmail, MEET Suite Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams Zoom COBA pédagogie sera considéré comme un atout Charlemagne, sera considéré comme un atout
Conditions	35 heures / semaine Salaire horaire établi entre 26.63\$ à 34,45\$ selon expérience Déclaration du temps de travail sur feuille de temps Horaire de travail fixe : 7 h à 15 h – négociable Possibilité de télétravail sur entente Stationnement gratuit et accès facile au transport en commun; Outils de travail entièrement fournis

Communiquez votre intérêt à carriere@collegemariste.ca à l'attention de Christine Baillargeon, directrice générale, en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation.

Les entrevues en personne auront lieu dans les semaines du 8 au 12 et du 15 au 19 décembre 2025.

Entrée en fonction : le plus tôt possible