

Pour affichage

# Offre d'emploi

Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud  
Québec 

## CONCOURS C-TOS-25-26-03

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

#### ÉCOLE SECONDAIRE DE ST-ANSELME

(825, route Bégin, St-Anselme)

#### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

#### SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de  
8 h à 16 h

#### NATURE DU TRAVAIL

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.

#### ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

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 tel 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. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, du centre de services scolaire ou des 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.

**Particularité du poste :** La personne sera appelée à utiliser le système informatique GPI (Gestion des élèves au primaire)

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou dans une autre technique appropriée à la classe d'emploi;  
**OU**
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une autre technique avec une spécialisation appropriée à la classe d'emploi;  
**OU**
- Être titulaire d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans l'une des spécialisations mentionnées ci-dessus et posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience à titre de secrétaire d'école.

## **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 26,63 \$ et 34,45 \$

## **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant dans l'objet du courriel le numéro du concours, au plus tard le **22 janvier 2026 à 8 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Le 15 janvier 2026

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.