

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2526-043
TECHNICIEN(-NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE
Centre de formation horticole de Laval
TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui s'**entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

Ton rôle principal consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire maître de l'école ou du centre. Confectionner 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.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations;
- Confectionner les grilles d'horaire de l'école ou du centre;
- Maintenir à jour les dossiers des élèves et tenir un registre des documents manquants (certificat de naissance, relevés de notes, etc.);
- Faire le suivi des reprises d'examens ainsi que le suivi des élèves en intégration;
- Répondre aux différentes demandes provenant des enseignants et des élèves;
- Accomplir des tâches rattachées à l'aide financière de la clientèle;
- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves;
- S'assurer du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis;
- Tenir à jour les dossiers des élèves;
- Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 32 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Formation(s) considérée(s) comme « accepté » :

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires, notamment en comptabilité, finances, en gestion des opérations;

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) combiné à un certificat universitaire de 30 crédits en administration, notamment dans un des domaines de la comptabilité, des finances, de la gestion des opérations ou de l'informatique;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la bureautique, de la finance ou de la comptabilité.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAIS

- Réussir les tests exigés par le Centre de services scolaire de Laval

TON SALAIRE

Selon l'entente nationale de 26,63 \$ à 34,45 \$ de l'heure

TON HORAIRE

7h00 à 15h00

TON LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation horticole de Laval

1051, croissant Pierre-Bédard
Laval (Québec) H7E 1Y8

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière – ***Imagine tes possibilités d'avenir!***;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

*Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.