

# TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE (TOS)

Remplacement

Service de l'organisation scolaire et transport

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste d'une **technicienne ou d'un technicien en organisation scolaire (TOS) pour un remplacement jusqu'au 30 juin 2026 avec possibilité de prolongation.**

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

## TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.

## TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 26,63 \$ à 34,45 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

## TA MISSION

Offrir un soutien de première ligne dans les processus administratifs qui touchent la clientèle scolaire et contribuer à la réussite de nos élèves en faisant preuve de courage, de respect et d'engagement dans les dossiers qui lui seront confiés. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, [le plan de classification](#).

## TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Confectionner les horaires-maîtres de l'école en tenant compte des facteurs pertinents;
- Soutenir les écoles dans les opérations quotidiennes en lien avec le dossier des élèves;
- Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou une conformité à la procédure prévue pour la mise à jour des dossiers des élèves en vue de la transmission, notamment au ministère de l'Éducation;
- Dispenser la formation et offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Au besoin, utiliser un traitement de texte et Internet;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

## TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE (TOS)

Remplacement

Service de l'organisation scolaire et transport

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Excel;
- Test de connaissances des systèmes informatiques liées à l'organisation scolaire.

### TON PROFIL

- Aptitudes pour la relation d'aide et le conseil;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication;
- Habiléts de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit.

### POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 11 février 2026 en cliquant [ici](#).

Les entrevues auront lieu le 13 février 2026

Référence de concours : S-2526-045

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*« Le personnel du CSS des Grandes-Seigneuries est assujetti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'aux dispositions amenées par l'adoption du projet de loi 94 depuis le 30 octobre 2025. Cette loi vise notamment à élargir l'interdiction du port de signes religieux à l'ensemble du personnel travaillant ou étant appelé à se présenter auprès des élèves. Cette dernière stipule que tous les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions à visage découvert, s'abstenir de porter tout signe religieux et utiliser exclusivement le français dans le cadre de leurs fonctions. »*

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.