

**Titre d'emploi:** Technicien(ne) à l'organisation scolaire - Confection des horaires

**Statut :** Temps plein

**Date d'entrée en service :** Dès que possible

---

### **À propos de l'Institut Teccart**

Fondé en 1945, l'Institut Teccart est un établissement d'enseignement collégial privé reconnu pour la qualité de ses programmes techniques et son approche axée sur la réussite scolaire, l'acquisition de compétences concrètes et la préparation au marché du travail.

### **Description du poste**

L'Institut Teccart est à la recherche d'un ou d'une technicienne à l'organisation scolaires afin de joindre l'équipe du Service du cheminement et de l'organisation scolaires. Relevant de la directrice adjointe des études responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaires, la personne assumant ce rôle réalise la confection de l'horaire maître, de l'affichage interne et de l'attribution des cours du personnel enseignant et de la confection du calendrier scolaire. Cette personne sera aussi appelée à appuyer l'aide pédagogique individuelle dans l'analyse des cheminements scolaires et des propositions de choix de cours. Le poste s'adresse à une personne organisée, méthodique, bonne communicatrice et à l'aise avec les outils technologiques, qui souhaite évoluer dans un environnement structuré, collaboratif et en constante évolution.

### **Responsabilités principales**

- La personne salariée confectionne l'horaire maître et les horaires individuels en prenant en compte les choix de cours de la population étudiante, les contraintes des locaux et les contraintes du personnel enseignant.
- Elle prépare l'offre de cours du secteur de l'enseignement régulier et de la formation continue en tenant compte des cohortes actives ainsi que des cheminements de la population étudiante. Elle soumet cette offre de cours aux aides pédagogiques individuels pour validation et à la direction pour approbation. Elle effectue les modifications demandées.

- Elle réalise l'affichage interne des cours à chaque session du personnel enseignant. Elle attribue les cours selon les choix soumis ainsi que par les paramètres de la convention collective du personnel enseignant. Elle valide l'attribution des cours avec la direction des études et les directions adjointes des études. Elle fait ensuite le lien avec la technicienne en ressources humaines pour informer des besoins en personnel enseignant pour l'affichage externe.
- Elle analyse les cheminement scolaires de la population étudiante et réalise les propositions de choix de cours avec l'aide pédagogique individuel.
- Elle applique le règlement sur la réussite du collège avec l'aide pédagogique individuel.
- Elle conçoit le calendrier scolaire annuel selon les contraintes organisationnelles.
- Elle administre le système de gestion pédagogique interne et fait les liens avec les systèmes externes. Elle assure la mise à jour des locaux et de leurs caractéristiques dans le logiciel de gestion pédagogique. Elle met à jour les grilles de cours dans le logiciel de gestion pédagogique et le système SOBEC du Ministère de l'enseignement supérieur.
- Elle accomplit toute autre tâche connexe exigée par ses fonctions.

### **Profil recherché**

- Détenir minimalement un DEC en techniques de comptabilité et de gestion, en administration ou dans un domaine pertinent; un baccalauréat en administration, en informatique ou en mathématiques constitue un atout majeur.
- Excellente capacité d'organisation et souci du détail
- Bonnes habiletés en communication écrite et verbale en français
- Souci aiguisé du service à la clientèle
- Aisance avec les outils informatiques et les systèmes de gestion (Omnivox, CLARA – un atout)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés
- Sens élevé de la confidentialité et du professionnalisme
- Autonomie, rigueur et esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation dans un environnement en évolution constante

- Aptitudes marquées pour la résolution de problèmes inhérents à la fonction, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Capacité à anticiper les enjeux potentiels sur l'offre de cours, l'assignation des cours et la planification de l'horaire maître

**Conditions de travail**

- Horaire de 40 heures par semaine
- Salaire selon la scolarité et selon l'expérience pertinente
- 14 jours de congés annuels (fériés, personnels et de maladie)
- Vacances payées
- Programme complet d'assurances après 3 mois
- Programme d'aide aux employés
- Régime de retraite

Pour postuler, veuillez soumettre votre candidature à l'adresse suivante [candidatures@teccart.qc.ca](mailto:candidatures@teccart.qc.ca). Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

L'usage du masculin dans ce texte a pour seul objectif d'en faciliter la lecture et inclut toutes les identités de genre.