



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Technicienne/Technicien en organisation scolaire

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

École du Mont-Sainte-Anne - 10975 Boulevard Sainte-Anne, Beauré, Québec G0A 1E0

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 10 février 2026

Publié à l'interne le : 10 février 2026

Expire à l'externe le : 12 mars 2026

Expire à l'interne le : 12 mars 2026

DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Vous aspirez à évoluer au sein d'un milieu stimulant ? L'école du Mont-Sainte-Anne se distingue par son dynamisme exceptionnel et par une vie scolaire et parascolaire riche, alliant sport et culture. Nous offrons un cadre de travail effervescent, propice à l'épanouissement professionnel, où les défis sont à la hauteur de vos ambitions.

En collaboration directe avec la direction, vous devenez le maître d'œuvre de l'organisation scolaire. Votre mission ? Concevoir l'horaire-maître et les calendriers d'examen avec agilité et efficacité. Véritable pivot administratif, vous orchestrez les étapes clés du parcours de l'élève : de l'inscription à la sanction des études, tout en optimisant nos processus opérationnels.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 25-26-64

Statut d'emploi : Remplacement, 8h à 16h, du lundi au vendredi, du 2 mars jusqu'à la fin de l'année scolaire

Lieu de travail : École secondaire du Mont-Sainte-Anne, Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : Dès que possible

VOTRE RÔLE

- 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 tels 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

Entrée en fonction :



2 mars 2026

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



26,63 \$ - 34,45 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Autre

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 et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission 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.

VOTRE PROFIL

- 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
- Réussir les tests de présélection (Français, Word avancé et Excel intermédiaire).

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 26,63\$ et 34,45\$ l'heure selon la scolarité et l'expérience
- 8,77 % additionnel par paie pour les vacances
- 12,13 % additionnel par paie pour les jours fériés et les avantages sociaux
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- Rabais corporatifs avec différents partenaires (Perkopolis).

VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, c'est un milieu enrichissant et axé sur la collaboration où les valeurs de bienveillance, d'engagement, d'ouverture, de responsabilité et d'innovation sont au cœur de chaque intervention. Notre organisation offre des conditions de travail favorisant l'équilibre entre ta vie personnelle et professionnelle et plusieurs perspectives.

[Pour en savoir plus sur notre organisation](#)

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé à rejoindre notre équipe? Vous pouvez soumettre votre candidature en cliquant sur le bouton « postuler » en haut à droite et l'un de nos recruteurs analysera celle-ci !



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi que, depuis le 30 octobre 2025, à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#) lesquelles prévoient notamment l'exercice des fonctions à visage découvert, l'absence de port de signes

religieux dans les situations prévues par la loi et l'utilisation du français dans le cadre des fonctions.

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir

Prérequis

Compétences requises :

► Suite Microsoft Office 