



Viens contribuer
à ma réussite !

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE
EN ORGANISATION SCOLAIRE

PÉRIODE D’AFFICHAGE	18 mars au 25 mars 2026 à 16h
TYPE DE POSTE	Poste régulier à temps plein à 100%
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Réseau des écoles d’Anjou et de St-Léonard / École Sec. Antoine-de-St-Exupéry
DIRECTION	Geneviève Dandurand, directrice
SUPÉRIEURES IMMÉDIATES	Geneviève Dandurand, directrice
HORAIRE	8 h à 16h
HEURES/SEMAINE	35 heures/semaine
SALAIRE	27,30 \$ à 35,31 \$

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel du technicien en organisation scolaire consiste à travailler en collaboration avec ses supérieures immédiates à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l’organisation et à la réalisation des activités reliées à la codification des matières et à la sanction des études.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Il met au point et applique les techniques appropriées notamment dans les domaines suivants :

- Organisation et administration des épreuves uniques du MÉQ et des épreuves du plan d’évaluation du centre de service scolaire;
- Production du cahier d’administration des sessions d’examens de juin, août et janvier et préparation du calendrier des opérations de soutien administratif;
- Impression des épreuves et du matériel afférent;
- Opérations d’analyse des épreuves : graphitage et analyse d’items;
- Consignation des procédures et des grilles de correction des épreuves et des tableaux de spécification;
- Compilation et analyse de données diverses (résultats scolaires, taux de réussite, taux de décrochage; retards scolaires, etc.);
- Coordination des opérations de soutien administratif reliées à la sanction des études générales;
- Production des plans de sanction pour l’école à la maison;
- Il peut se voir confier des responsabilités à l’égard de l’organisation des cours d’été, notamment, la programmation des heures, l’organisation des examens et autres formes d’évaluation, le respect des procédures relatives à l’inscription des élèves aux examens du MEQ;
- Il voit au respect de l’application de la codification des cours (codes-matières) selon la réglementation ministérielle;
- Il vérifie et corrige les rapports de mise à jour des résultats transmis au MEQ via le système Charlemagne;
- Il peut fournir une assistance technique aux autres techniciens et techniciennes et au personnel de direction des écoles concernant l’utilisation des systèmes de gestion pédagogique;
- Il peut être appelé à initier des 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.

Il peut aussi être appelé à assumer les tâches suivantes :

- Augmenter le service aux écoles (particulièrement Prélude et Passerelle, car ils n'ont pas de TOS);
- Assurer une plus grande révision et ainsi éviter davantage d'erreurs (transmission, certification, codes de cours ...);
- Soutenir les écoles dans la vérification de dossiers;
- Ajouter les épreuves recommandées à la liste des épreuves obligatoires sur les sites sécurisés;
- Préparer des scellés pour les épreuves de cours d'été;
- Tenir un inventaire plus serré du matériel des cours d'été;
- Assumer les réquisitions du matériel des cours d'été;
- Faire une vérification plus pointue des demandes de certification des élèves d'FMS et d'FPT;
- Créer et gérer des communautés pour sécuriser l'accès aux épreuves numérisées;
- Créer et gérer une communauté « sanction » pour le primaire/secondaire;
- Créer et gérer une communauté des épreuves facultatives;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d’un diplôme d’études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou en techniques de l’informatique ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Exigences particulières*

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (Avoir réussi les examens du **CÉFRANC**) ;
- Très bonnes aptitudes dans un environnement informatique;
- (Windows, traitement de texte, base de données);
- Maitrise d’un chiffrier électronique, tel **EXCEL**;
- Maitrise d’une base de données, tel **ACCESS**.

Peuvent être considérés comme des atouts

- Teams
- Charlemagne
- Très bonnes aptitudes organisationnelles (travail d’équipe);
- Connaissances des logiciels utilisés comportant les aspects organisationnels de la tâche (échancier, documentation).

** La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.*

COMMENT POSTULER

POUR POSTULER CLIQUER [ICI](#)

PAR COURRIEL

rh-technique@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Les Services des ressources humaines

550, 53e Avenue Pointe-aux-Trembles
(Québec) H1A 2T7

Une confirmation écrite sera transmise à la personne choisie seulement.

Le Centre de services scolaire applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s’identifier en répondant au questionnaire prévu à cet effet lors du processus de dépôt de candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l’État. Cette Loi prévoit, notamment, l’interdiction pour l’ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert.