

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	École Secondaire 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 \$ (taux en vigueur au 1er avril 2026)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l’horaire maître 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 tel que la dispersion des locaux.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Elle confectionne l’horaire des examens en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d’efficience;
- 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 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 participe aux opérations en lien avec les prévisions d’effectifs scolaires et à la tâche du personnel enseignant;
- Elle assure un suivi rapide de toutes les demandes de la direction;
- 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. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d’information des autres intervenantes ou intervenants de l’école;
- 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.

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**);
- Maîtrise de Microsoft **ACCESS**.
- Connaissance d’un chiffrier électronique, tel **EXCEL, niveau intermédiaire**;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles pour transiger efficacement avec les personnes;
- Faire preuve d’autonomie et d’initiative;
- Avoir un bon jugement, pour analyser les situations complexes.
- Très bonnes aptitudes organisationnelles (travail d’équipe);
- Connaissance des logiciels suivants : JADE, GPI et Avant-Garde (un atout).

*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.