



TECHNICIEN.NE EN ORGANISATION SCOLAIRE

POSTE À TEMPS COMPLET

FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre des objectifs et des politiques du Collège et sous l'autorité de la directrice des services éducatifs, la personne détentrice du poste aura la responsabilité de développer, d'adapter et d'appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation scolaire et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : la confection de l'horaire-maître et des horaires d'examens, l'admission et l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, la préparation des bulletins et la sanction des études, les absences du personnel enseignant et la suppléance.

 emplois@msl.qc.ca

 www.msl.qc.ca

 1700, boul. Henri-Bourassa Est
Montréal (Québec) H2C 1J3

À PROPOS DU MSL

Fondé en 1888 et fier de son modèle coopératif depuis 1969, le collège Mont-Saint-Louis est bien plus qu'une école secondaire privée de Montréal : c'est un milieu de vie vibrant où près de 1500 élèves évoluent chaque jour dans un environnement stimulant et bienveillant. Porté par des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le Collège mise sur des réussites saines et authentiques qui favorisent le développement global des jeunes. Rejoindre le Mont-Saint-Louis, c'est intégrer une communauté profondément humaine, reconnue pour la force de son esprit d'équipe, l'attachement durable de ses élèves et de ses diplômés, ainsi que pour l'énergie et la passion d'une équipe-école engagée.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent
- Horaire de travail réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur bonifié d'une gamme d'avantages sociaux (4 semaines de vacances et 2 semaines durant les fêtes de fin d'année, assurances collectives complètes, programme d'aide aux employés et à la famille, fonds de pension géré par le RREGOP)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

- Mettre au point et appliquer les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, du personnel enseignant, des spécialistes et de l'utilisation des locaux
- Participer à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, appliquer les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation
- Préparer les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et compiler des statistiques qui en découlent. Préparer les formules d'avis de départ des élèves et les communiquer aux intéressés
- Préparer les bulletins et s'assurer de la transmission des résultats au MÉQ
- Comptabiliser les absences du personnel enseignant et assurer la suppléance
- Participer au travail d'équipe des services éducatifs, notamment par le partage et la complémentarité des dossiers
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

PROFIL RECHERCHÉ

- Volonté et capacité de travailler en équipe
- Ouverture et habiletés relationnelles
- Curiosité et désir d'apprendre
- Discrétion et loyauté
- Souci du service à la clientèle
- Dynamisme et créativité
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

QUALIFICATION

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Connaître les principaux outils de la suite Microsoft (Word, Excel) et de Google
- Connaître les logiciels de la GRICS est un atout
- Avoir une expérience dans un poste similaire est un atout

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Si le milieu correspond à ce que vous cherchez et que le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir par courriel votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 10 avril 2026, à 16 h**, à l'adresse suivante : emplois@msl.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Le collège Mont-Saint-Louis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.