

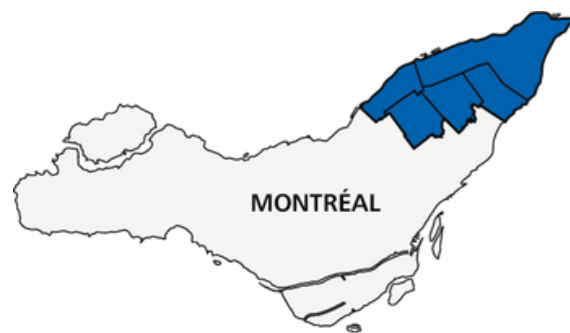


Viens contribuer à ma réussite !



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

PÉRIODE D’AFFICHAGE	15 mai au 21 mai 2026 - 16 h
TYPE DE POSTE	Poste régulier à temps plein 100%
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Secondaire Daniel-Johnson
HORAIRE	8 h à 16 h
HEURES/SEMAINE	35 heures/semaine
SALAIRE	De 27,33 \$ à 35,35 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible



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

La personne salariée de cette classe d’emploi, doit, de façon générale :

- confectionner l’horaire des examens en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d’efficience;
- recueillir 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;
- participer aux opérations en lien avec les prévisions d’effectifs scolaires et à la tâche du personnel enseignant;
- assurer un suivi rapide de toutes les demandes de la direction;
- tenir à jour les dossiers des élèves;
- dispenser 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;
- 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).

POUR POSTULER CLIQUER **ICI**

Merci de l’intérêt que vous manifestez envers le CSSPI. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier interne sera refusée.

Si vous avez des questions:

rh-technique@csspi.gouv.qc.ca

Le Service des ressources humaines

550, 53e Avenue

Pointe-aux-Trembles (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur 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.



Soin porté à l’accueil et à l’intégration



Possibilité d’avancement



Structure de pratiques collaboratives



Flexibilité et stabilité d’emploi



Quatre semaines de vacances

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l’Île

Québec

