



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



Concours SA-26-73
Affichage externe
Du : 2026-08-24
Au : 2026-09-07

Technicien(ne) en organisation scolaire

Remplacements indéterminés dans différents milieux



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Plusieurs établissements



Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 8h à 16h



Taux horaire :

Entre 27,33 \$ à 35,35 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Avantages sociaux monnayés à 20,9% sur chaque paie;
- Droits parentaux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité.



Supérieur immédiat :

Selon le remplacement obtenu



Date limite pour poser votre candidature :

7 septembre 2026, 16 h

Vous excellez dans la création de tableaux complexes avec Excel, Access n'a aucun secret pour vous et vous apprenez rapidement de nouveaux outils ou méthodes de travail. C'est exactement ce niveau d'agilité et d'expertise que nous recherchons pour le poste de **technicien(ne) en organisation scolaire** dans nos établissements.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- Vous effectuerez la programmation des horaires maîtres de l'école (conception, fabrication, création, modifications des horaires des groupes, des élèves et des enseignants).
- Vous veillerez à la déclaration de la clientèle et au suivi du financement.
- Vous produirez différents rapports.
- Vous transmettez les résultats au Ministère ainsi qu'à la sanction des études.
- Vous accompagnerez et soutiendrez l'équipe-école concernant les procédures d'organisation scolaire et l'utilisation des logiciels associés.
- Vous collaborerez avec les agents de bureau pour les suivis des codes permanents et des documents manquants pour l'application Ariane (outil du Ministère).
- Vous collaborerez avec votre gestionnaire pour les redditions de comptes et les besoins statistiques.
- Vous utiliserez les applications et logiciels Jade, Tosca, Access, Excel, Charlemagne, Ariane et Procure.
- Vous effectuerez toute autre tâche connexe.

Exigences

- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique administrative avec option appropriée à sa classe d'emploi ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Vous réussirez à plus de 80 % les examens des logiciels Word, Excel I et II;
- Vous réussirez l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable);
- Vous avez une grande capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Vous vous démarquez par votre sens de l'analyse, des responsabilités et du service à la clientèle.

COMMENT POSTULER?

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique 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 Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

