

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – ANALYSE DES DOSSIERS ET CLASSIFICATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

**Contrat à temps complet d'une durée de 3 ans
(avec possibilité de prolongation - 35 h/semaine)**

Que devez-vous considérer avant d'appliquer sur ce poste?

- Il s'agit d'un poste technique comportant une importante composante d'analyse de documents et de données, exercé dans un cadre normatif structuré et bien défini.
- La complexité du poste est prise en charge par un accompagnement structuré s'échelonnant sur plusieurs mois, visant une acquisition graduelle des connaissances et des compétences, tout en permettant une prise en charge progressive des dossiers.

Milieu de travail

La personne exercera ses fonctions au sein d'une équipe dédiée au soutien des activités de classification du personnel enseignant, dans un environnement de travail régi par les normes gouvernementales, en collaboration étroite avec les unités concernées.

Pourquoi votre apport est essentiel?

Au cours des dernières années, de nombreux efforts ont été déployés afin d'attirer, recruter, intégrer et maintenir à l'emploi de nouveaux enseignants. Le classement dans l'échelle unique de traitement, qui détermine le salaire d'une enseignante ou d'un enseignant embauché par un des employeurs du réseau scolaire ou collégial, repose entre autres sur l'évaluation de sa scolarité en années complètes, conformément au *Manuel d'évaluation de la scolarité (Manuel)*. Pour déterminer l'évaluation de la scolarité d'une enseignante ou d'un enseignant, tous les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels au sens des règles du Manuel sont pris en compte.

Dans ce contexte, le service de la classification du ministère de l'Éducation (Ministère) joue un rôle stratégique. Par l'évaluation rigoureuse de la scolarité à des fins de détermination du traitement salarial, il contribue directement à la stabilité et à l'équité dans les réseaux.

Le travail de la technicienne ou technicien en administration de cette équipe a ainsi un impact déterminant entre autres sur :

- L'intégration et la rétention des enseignants formés à l'étranger;
- La stabilité des équipes-écoles;
- La rétention et la stabilisation du personnel déjà en poste;
- La cohérence salariale à long terme dans tout le réseau.

Concrètement ce que vous ferez

Sous la supervision du coordonnateur de l'équipe et en collaboration avec les autres membres de la direction, la personne titulaire du poste :

- Recueille les documents relatifs à la scolarité de l'enseignant et en vérifie la validité, la conformité et l'exactitude;

- Analyse les parcours d'études en conformité avec les systèmes d'éducation au Québec ou à l'étranger;
- Applique les règles contenues dans le Manuel;
- Émet des attestations officielles de l'état de la scolarité;
- Agit à titre de personne-ressource auprès des organismes scolaires (du réseau scolaire et collégial) pour expliquer les règles et les décisions prises, lorsque nécessaire;
- Effectue l'ensemble des travaux administratifs d'entrée de données, de classement, de reproduction et de distribution relatifs à l'évaluation de la scolarité.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en administration ou diplôme reconnu équivalent (un DEC en administration, en bureautique ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera également considérée);
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook);
- Bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
 - La maîtrise du français pourrait faire l'objet de vérifications par le biais de tests avant l'embauche officielle.

Profil recherché

- Bonne capacité de concentration;
- Grande rigueur et minutie;
- Capacité d'analyse et aisance à appliquer des règles formelles et complexes;
- Sens de l'organisation, autonomie et respect des échéanciers;
- Bon esprit d'équipe.

Rémunération et conditions de travail

- La rémunération pour ce poste est celle prévue aux échelles de traitement en vigueur des techniciennes et techniciens en administration (classe 264) du Gouvernement du Québec, soit entre 47 119 \$ et 66 112 \$, selon l'expérience.
- Une compensation de 6,5 % pour l'absence d'assurances collectives est ajoutée au salaire;
- Participation au Régime de retraite du personnel employé au gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- 20 jours de vacances annuelles, 7 jours de congé de maladie et 13 jours fériés;
- Mode de travail hybride (télétravail et présentiel), soit un maximum de 2 jours en télétravail par semaine.

Lieu du travail : 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Édifice Marie-Guyart)

** À noter que le titulaire du poste ne bénéficie pas du statut d'employé de la fonction publique.*

Pour postuler

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'un texte de présentation exposant les raisons de votre intérêt pour ce poste à caractère technique d'ici le 28 septembre 2026 avec la mention en objet DRTPE-2026-Classification-CV à l'adresse suivante : pierre-luc.boisvert@education.gouv.qc.ca.

Pour des questions spécifiques sur le poste, vous pouvez contacter le coordonnateur de l'équipe de la classification par courriel à l'adresse suivante : pierre-luc.boisvert@education.gouv.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.