



Technicien en administration - SOTSS

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

1 Poste disponible

Publié le : 18 septembre 2026

Expire le : 23 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Description de l'emploi

Vous êtes intéressé à travailler comme technicien en administration au Service de l'organisation, du transport et des statistiques scolaires? Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Profil du CSS Marie-Victorin

Une organisation prônant la bienveillance, l'engagement, la collaboration et l'innovation!

- Plus de 46 000 élèves, jeunes et adultes
- Plus de 5 000 employés
- 78 établissements situés à Brossard, Saint-Lambert et Longueuil (arrondissements de Greenfield Park, Saint-Hubert et Vieux-Longueuil)
- Un des plus importants employeurs de la Rive-Sud

Avantages du CSS Marie-Victorin* :

* applicables selon votre type d'affectation, nos règles et procédures ainsi que la convention collective

- Rémunération et avantages sociaux attrayants
- Régime de retraite très avantageux
- Conciliation travail-famille
- Salaire selon expérience et qualifications
- Vaste choix de formations pertinentes à la fonction
- Possibilité d'avoir accès rapidement à un poste régulier menant à la permanence
- Programme favorisant le bien-être au travail
- Accès au programme d'aide aux employés
- Rabais variés avec des partenaires externes destinés aux employés

Profil du technicien en administration

Votre rôle

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à l'élaboration et à la mise en application de normes et processus reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle assistera les gestionnaires du Service de l'organisation, du transport et des statistiques scolaires (SOTSS).

Elle assurera notamment le suivi administratif de dossiers tels que la maternelle 4 ans, les projets pédagogiques

Entrée en fonction :



29 septembre 2026

Type d'emploi



Remplacement 1 an / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



27,78 \$ - 37,08 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Autre

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

particuliers, les demandes de choix-école et tout autre dossier relevant des activités du service. Elle se joindra à l'environnement dynamique du SOTSS, un milieu de travail reconnu pour son ambiance positive, conviviale et agréable.

Vos responsabilités

- Réaliser divers travaux administratifs et contribuer au traitement et à la validation des informations nécessaires à la gestion des différents dossiers du service.
- Effectuer le suivi administratif sur les processus complets de plusieurs dossiers au cœur de l'organisation scolaire, dans le respect des procédures, des politiques et des échéanciers établis.
- Collaborer quotidiennement avec les équipes-écoles et offrir un soutien relativement aux dossiers sous sa responsabilité.

La personne pourra également être sollicité pour assumer des tâches en lien avec les besoins du service et les objectifs organisationnels, tels que :

- Assurer le traitement et la mise à jour de données administratives dans les différents systèmes utilisés par le service.
- Soutenir les membres de l'équipe dans la coordination et le suivi des processus administratifs liés aux dossiers du secteur.
- Collaborer avec les établissements scolaires et les différents services afin de garantir l'application uniforme des procédures administratives.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et à l'optimisation des méthodes de travail.
- Élaborer des outils de suivi, rédiger des procédures et produire des rapports liés aux dossiers sous sa responsabilité.

Atouts essentiels pour réussir dans ce poste

- Grande rigueur dans l'application des procédures, des politiques et des normes administratives.
- Capacité à traiter et analyser des données avec précision.
- Excellentes habiletés de planification, d'organisation et de suivi.
- Respect des échéanciers et gestion efficace des priorités.
- Très bonne maîtrise d'Excel et des outils informatiques courants.
- Intérêt marqué pour la gestion de dossiers administratifs complexes.
- Bonnes aptitudes en communication et en collaboration.

Pour consulter les détails du poste, [cliquez ici](#) et référez-vous à la page 8 (**technicien en administration**) du plan de classification du personnel de soutien.

Vos qualifications

- Être titulaire d'un DEC en techniques administratives avec option appropriée ou DEC de comptabilité et gestion ou l'équivalent ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Être titulaire d'un AEC en techniques administratives avec option appropriée ou AEC de comptabilité et gestion ou l'équivalent ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ainsi que 3 ans d'expérience pertinente.
- Réussite de tests (Word, Excel et français rédaction, un test de d'habiletés administratives)

Votre rémunération

Taux horaire de 27,78 \$ à 37,08 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves!

Vous avez ce profil? Cliquez sur postuler sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la Loi sur la Laïcité. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour l'ensemble du personnel de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Programme favorisant le bien-être au travail



Accompagnement dans le développement des compétences



Accès au programme d'aide aux employés



Salaire selon expérience et qualifications



Stationnement gratuit



Régime de retraite très avantageux



Organisation dynamique ayant à cœur ses employés



Conciliation travail-famille



Horaire de jour, du lundi au vendredi