

OFFRE D'EMPLOI

POSTE TEMPORAIRE : ES2627-035 TECHNICIEN(-NE) EN ADMINISTRATION Service de l'organisation scolaire et du transport TEMPS PLEIN – 35 HEURES/SEMAINE

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

En tant que membre de l'équipe, tu contribueras à la réalisation des activités liées à l'organisation scolaire en assurant un soutien rigoureux aux équipes et aux établissements, dans le respect des orientations, des échéanciers et des procédures en vigueur.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 10 du plan de classification du personnel technique en [cliquant ici](#).

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN

- Préparer et assurer le suivi du dossier de la maternelle 4 ans;
- Participer à la planification prévisionnelle des groupes au primaire;
- Mettre à jour les données de clientèle lors des ouvertures de groupes;
- Assurer le suivi du dénombrement de la clientèle scolaire;
- Assurer le traitement des transferts obligatoires et l'assignation des élèves, notamment pour les élèves HDAA, du primaire régulier et ceux fréquentant les classes d'accueil;
- Collaborer avec le Service des ressources financières (SRF) au calcul des allocations enseignantes et de certaines allocations spécifiques liées à l'organisation scolaire;
- Produire et mettre à jour divers rapports et documents liés à l'organisation scolaire;
- Collaborer avec les établissements afin d'assurer l'exactitude des données et le respect des échéanciers;
- Toute autre tâche générée par ses opérations dans le respect de sa classe d'emploi.

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation 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.

Formation(s) considérée(s) également « acceptée »:

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'un certificat universitaire de 30 crédits dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de l'administration, de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales général (2 ans) et d'une attestation d'études collégiales (AEC) dans un champ approprié, notamment dans un des domaines de

l'administration, de la bureautique, de la gestion des ressources humaines, de la finance ou de la comptabilité.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS

- Réussir le test de français, Word et Excel du Centre de services scolaire de Laval;
- Avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

TON HORAIRE 8h00 à 16h00

TON SALAIRE Selon l'entente nationale de 27,78 \$ à 37,08 \$ de l'heure

LIEU DE TRAVAIL **Service de l'organisation scolaire et du transport**
955, boulevard Saint-Martin Ouest,
Laval, H7S 1M5

DATE LIMITE POUR POSTULER Dimanche 11 octobre 2026

DATE EFFECTIVE Dès que possible

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (au prorata du nombre de mois travaillé);
Imagine tous les voyages et les aventures à venir!
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP);
Imagine tes projets de retraite!
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Possibilités d'avancement de carrière – **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).

Veuillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.