



3^E AFFICHAGE

POSTE TEMPORAIRE T-24-014

CLASSIFICATION	:	TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE
NBRE/H/HEBDOMADAIRE	:	35 h/semaine
TAUX HORAIRE	:	23,82 \$ à 30,82 \$ + 8 % (vacances)
DÉBUT DE L'EMPLOI	:	Dès que possible
DATE DE FIN	:	Vers le 30 juin 2024
LIEU DE TRAVAIL	:	Centre de formation professionnelle Lac-Abitibi
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	:	Monsieur Marco Fournier, directeur par intérim

1.1.18 TECHNICIEN (NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire 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 telles que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport ; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.

Elle recueille 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 elle 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. Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle dispense 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 ; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission ou des parents.

Elle 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.

La candidate ou le candidat devra satisfaire à une vérification des antécédents judiciaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières :

- Posséder des notions de bureautique, dont une excellente connaissance de Microsoft Excel, Word, Access et Internet ;
- Faire preuve d'autonomie et de persévérance et de logistiquisme dans son travail ;
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe puisque la personne sera appelée à collaborer avec d'autres écoles et centres ;

Autres exigences : la connaissance des logiciels de la GRICS serait un atout ainsi qu'une facilité d'approche avec la clientèle adulte.

Note : Des tests d'aptitudes en bureautique et en français pourront être utilisés et des entrevues de sélection pourront être effectuées afin de vérifier les exigences relatives au poste. La réussite de ceux-ci sera une condition à l'obtention du poste.

↪ *Une correspondance sera acheminée seulement aux personnes convoquées en entrevue.* ↩

La commission scolaire 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande écrite accompagnée de leur curriculum vitae, si elles désirent que cette dernière soit considérée, à l'adresse suivante :

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI

Services des ressources humaines

500, rue Principale

La Sarre (Québec) J9Z 2A2

resshum@cssla.gouv.qc.ca

2024-03-12/sd

Julie Paquet

Directrice des Services des ressources humaines