

ENGAGEMENT, COLLABORATION, DÉFIS.

Ces mots vous inspirent?

*Nous aussi!*

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Travaillez à proximité de chez vous dans un milieu stimulant avec cette opportunité d'emploi qui vous permettra de faire une différence en mettant à profit votre talent et vos connaissances.

**Faire partie de cette équipe, c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.  
LE CSS DES AFFLUENTS A BESOIN DE VOUS. NOS ÉLÈVES ONT BESOIN DE VOUS!**

### *Ce que nous avons à vous offrir :*

- Une équipe de collègues spécialisés, compétents et dynamiques.
- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite de nos élèves et le travail de nos 6000 employés.
- Deux semaines de congés pendant la période des Fêtes.
- Un horaire de travail de jour et sur semaine.
- Plusieurs possibilités de perfectionnement individuel, organisationnel et corporatif et un budget de perfectionnement individuel de 500 \$ annuellement.
- Une gamme d'avantages sociaux généreux et compétitifs qui inclut un régime de retraite, un programme d'assurance collective ainsi que 4 semaines de vacances annuelles et la possibilité d'en bénéficier lors de la semaine de relâche scolaire.
- Un environnement de travail qui valorise le travail d'équipe.
- 6 rencontres annuelles possibles avec le Programme d'aide aux employés.
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

[www.cssda.gouv.qc.ca](http://www.cssda.gouv.qc.ca)

*Agir*  
**ENSEMBLE**

**Centre  
de services scolaire  
des Affluents**

**Québec**





**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE**  
**PROJET SPÉCIFIQUE – TEMPS PLEIN- 12 MOIS**  
**28 HEURES PAR SEMAINE**

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES MOULINS**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE**

**DATE DE FIN : 31 janvier 2024**

**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 tel 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 tels 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.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports de vérification permettant des contrôles pour le financement, la comptabilité, le budget ;
- Fait la validation des codes permanents ;
- Dispense la formation pour le personnel de soutien et le technicien ou la technicienne moins expérimentée ;
- Fait différentes requêtes avec les bases de données pour répondre aux besoins de l'organisation ;
- Responsable de la bonne gestion des dossiers des élèves pour répondre aux exigences des vérificateurs du MEES ;
- Fait les horaires des enseignants et des élèves selon les disponibilités des locaux et les contraintes plusieurs fois dans l'année qui ont un impact sur les contrats des enseignants et les ressources disponibles ;
- Transmet au MEES les données de sanction et de financement ;
- Fait toutes les vérifications nécessaires d'une extrême rigueur et d'une grande complexité qui ont un impact direct pour tout le financement et le budget du centre ;
- Est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel;
- Produit des statistiques;
- Travaille en collaboration avec le personnel de soutien et la direction ;
- Planifie les programmes de formation selon les spécifications du MEES;
- Analyse les demandes d'admission et vérifie les exemptions et les équivalences;
- Saisit les notes et le suivi des avis du MEES en lien avec la transmission des résultats ;
- Participe aux différentes rencontres prescrites par la direction.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- 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 ;
- Compétence et maîtrise d'usage d'un système de traitement de texte (connaissances de base) ;
- Compétence et maîtrise d'usage d'une base de données (connaissances intermédiaires) ;
- Compétence et maîtrise d'usage d'un chiffrier électronique (connaissances intermédiaires) ;
- Avoir réussi le test de français du Centre de services scolaire ou l'épreuve uniforme collégiale.

**Les candidatures des personnes salariées ayant entamé des démarches dans le but d'obtenir la scolarité pertinente au poste affiché pourront être considérées, et ce, suivant les candidatures des personnes salariées qualifiées.**

**Le Centre de services scolaire se réserve le droit de vérifier le niveau de connaissances des candidats à l'aide de tests**

**POUR POSTULER**

Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier sous la rubrique « [Postuler au CSSDA](#) » dans notre site [www.cssda.gouv.qc.ca](http://www.cssda.gouv.qc.ca) en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) en indiquant le titre du poste. Vous devez joindre votre curriculum vitae ainsi que tout autre document pertinent s'il y a lieu.

**NO. D'AFFICHAGE : 22-23-058E**

**Date limite du concours : 31 juillet 2022**

**Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.  
Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.**

**LIEU DE TRAVAIL :**

Centre de formation professionnelle des Moulins

**Supérieure immédiate :**

Madame Chantale Bélisle  
Gestionnaire administrative

**Horaire de travail :**

Lundi au jeudi : 8 h 00 à 16 h 00  
Période de repas : 12 h à 13 h

**Rémunération (Selon l'expérience et la scolarité)**

Minimum : 23,12 \$  
Maximum : 30,22 \$

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le CSS des Affluents c'est une équipe de 7000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos 52 000 élèves. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

