

Personnel de soutien

Technicien(ne) en organisation scolaire

Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)

Numéro d'affichage

23-24-116E

Date limite du concours

20 septembre 2023 à 16 h

Lieux de travail

(Répartit selon les besoins hebdomadaires)

Centre de formation professionnelle des Moulins à Terrebonne

2525, boul. des Entreprises,
Terrebonne, QC J6X 4J9

L'Édifice des Industries à

Mascouche 3275 Av. de la Gare,
Mascouche, QC J7K 0R5

Rémunération

Entre 23.82 \$ et 30.82 \$
(selon l'expérience et la scolarité)

Comment postuler

Acheminez par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à rh@cssda.gouv.qc.ca en mentionnant le numéro d'affichage et le numéro de dossier candidature.

Les personnes provenant de l'externe doivent préalablement procéder à la création d'un dossier de candidature en remplissant la [demande d'emploi en ligne](#) disponible sous la rubrique [Carrière – Comment postuler](#).

Information

Service des ressources humaines
450 492-9400, poste 6600
rh@cssda.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire des Affluents est à la recherche d'un(ne) candidat(e) dont le rôle principal consiste à collaborer avec la direction, à confectionner l'horaire-maître du centre, 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.

VOTRE CONTRIBUTION

- À l'aide de logiciels appropriés, la personne salariée effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports de vérification permettant des contrôles pour le financement, la comptabilité, le budget ;
- Elle 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 ;
- Elle fait la validation des codes permanents ;
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel;
- Elle dispense la formation pour le personnel de soutien et le technicien ou la technicienne moins expérimentée ;
- Elle produit des statistiques;
- Elle fait différentes requêtes avec les bases de données pour répondre aux besoins de l'organisation ;
- Elle travaille en collaboration avec le personnel de soutien et la direction ;
- Elle est responsable de la bonne gestion des dossiers des élèves pour répondre aux exigences des vérificateurs du MEES ;
- Elle planifie les programmes de formation selon les spécifications du MEES;
- Elle 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 ;
- Elle analyse les demandes d'admission et vérifie les exemptions et les équivalences;
- Elle saisit les notes et le suivi des avis du MEES en lien avec la transmission des résultats ;
- Elle transmet au MEES les données de sanction et de financement ;
- Elle participe aux différentes rencontres prescrites par la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- La personne recherchée devra faire preuve de rigueur dans son travail, elle devra bien s'appliquer au quotidien et présenter un travail consciencieux.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- 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 bases);
- 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.

Nos élèves ont besoin de vous !

Ce que nous avons à vous offrir

- Des projets d'envergure motivants qui ont un impact direct sur la réussite des élèves et le travail de nos quelque 7 000 employés;
- Possibilité de quatre semaines de vacances et plus après seulement une première année à notre emploi;
- Total de 17 journées fériées, incluant une période de congés de deux semaines pendant les Fêtes;
- Plusieurs congés spéciaux payés (lors d'un décès, pour responsabilités parentales, etc.);
- De deux à quatre journées de congé pour affaires personnelles;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurance collective avantageux;
- Programme d'insertion professionnelle et de formation continue;
- Un milieu de vie dynamique, à proximité de tous les services, qui propose une offre culturelle et de loisirs riche et variée;
- Des équipes spécialisées, compétentes et dynamiques;
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé;
- Plusieurs possibilités d'avancement;
- Possibilité d'effectuer du temps supplémentaire selon l'emploi occupé;
- Plusieurs autres avantages (rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit, etc.);
- Possibilité de faire du télétravail selon l'emploi occupé;
- Possibilités de perfectionnement.

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe de quelque 7 000 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.

**FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE,
c'est contribuer à redéfinir l'école de demain.**

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et 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.