

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

À TEMPS COMPLET : 100 % (35 heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Monsieur François Landry, direction

LIEU DE TRAVAIL : Service de l'organisation scolaire et du transport

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 tel 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 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 scolaire 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.

CONCOURS : SA-19-49 suite

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité

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 appropriée 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.

EXIGENCE(S) PARTICULIÈRE(S) :

Avoir réussi l'examen des logiciels **Word à 70 %, Excel I et II à 80 %** ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique de la C.S. de la Rivière-du-Nord à **70 %** ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Informations complémentaires :

Une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office, Access, Outlook), une capacité à travailler en équipe, une bonne gestion du stress, un excellent service à la clientèle ainsi que la connaissance des logiciels GPI et JADE serait un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL : **Lundi au vendredi : 8 h à 16 h**

TAUX HORAIRE : **22,23 \$ à 29,05 \$**

ENTRÉE EN FONCTION : **2020-01-06**

PERSONNES INTÉRESSÉES À L'INTERNE :

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant le **15 novembre 2019 à 16 h** par intranet au www.csrdsn.qc.ca. ***Veillez noter que dorénavant vous devez avoir votre mot de passe personnalisé pour accéder à intranet. Si vous ne le connaissez pas, veuillez communiquer avec le C.S.I. au poste 2181.***

Madame Brigitte Forget, agente de bureau classe principale, Service des ressources humaines, poste 2171.

PERSONNES INTÉRESSÉES DE L'EXTERNE :

Les personnes intéressées ont jusqu'au **15 novembre 2019 minuit** pour soumettre leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour soit par Fax : (450) 438-2551 ou soit par courriel à l'attention de madame Katy Sylvain à l'adresse électronique suivante: sylvaink@csrdsn.qc.ca, en précisant le numéro de concours **SA-19-49**.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord 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.

Le personnel de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel de la CSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

