Centre
de services scolaire
des Hautes-Laurentides
Québec

CONCOURS S-02-25-26

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Lieu de travail : Centre de formation professionnelle
Heures de travail : 35 heures par semaine
Statut : Poste régulier à temps plein
Supérieur immédiat : La direction de l'établissement
Entrée en fonction : Le ou vers le 20 mai 2025

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'efficience 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. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, du centre de services scolaire ou des parents.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Avantages de travailler avec nous :

- Milieu collaboratif;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- Salaire horaire entre 26,63$ et 34,45$, selon expérience;
- Accès a un programme d'insertion professionnelle;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER :
13 avril 2025, à 16 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@csshl.gouv.qc.ca

CONCOURS S-02-25-26 (suite)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion 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.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir les tests du centre de services scolaire portant sur des logiciels ; traitement de texte et tableur et le test de français (résultat minimal exigé pour chaque test : 60 %).

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.