

Concours S-144-26-27

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

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.

Lieu de travail :	Service des ressources éducatives
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2027
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 6 janvier 2027

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

- Élaboration des horaires scolaires : concevoir et ajuster les grilles d'horaire en tenant compte des contraintes pédagogiques, organisationnelles, matérielles et logistiques, et les soumettre à la direction.
- Gestion des inscriptions et des choix de cours : recueillir, traiter et valider les données liées à l'inscription des élèves, concevoir les formulaires requis et produire les statistiques nécessaires.
- Production et gestion des données scolaires : effectuer des analyses, extractions et rapports à l'aide de logiciels spécialisés pour la gestion des effectifs, les bulletins, les sanctions d'études, le financement, le transport scolaire et autres exigences ministérielles.
- Tenue et mise à jour des dossiers : assurer l'exactitude et la mise à jour des dossiers des élèves et transmettre les rapports requis aux instances concernées.
- Soutien, formation et coordination : offrir de la formation et du soutien sur les procédures et logiciels d'organisation scolaire, répondre aux demandes d'information et, au besoin, coordonner ou former du personnel de soutien.

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.

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

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Salaire horaire entre 27,33 \$ et 35,35 \$;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives;
- ❖ Possibilité de télétravail (selon la politique établie).

DATE LIMITE POUR POSTULER

20 septembre 2026, 16 h

POSTULEZ ICI

Proche des gens, près de la nature, riche en talent