

Affichage à l'interne et à l'externe

Technicien.ne en organisation scolaire

Poste à temps complet

(remplacement d'un congé de maladie d'une durée indéterminée)

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 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 à 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

Selon le plan de classification des emplois de soutien technique et administratif convenu entre la CSN et la CPNCC, la personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles horaires de l'école 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 telles 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 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 MEES. 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 ou des parents.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de 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 dont entre autres : horaire maître, inscriptions des élèves aux examens du MEES, transmission au MEES. Contrat des enseignants, dossier des enseignants (classification, brevet, etc.)

Qualifications requises

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

Expérience comme technicienne en organisation scolaire un atout.
Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat d'école.
Très bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office
Excellente connaissance du français.
Esprit d'initiative et sens de l'organisation

Entrée en fonction : 21 mai 2019 (à confirmer)
Rémunération : Selon la politique salariale du Collège
Heures de travail : 35 heures par semaine à raison de 7 heures par jour
Durée de l'affichage : Du jeudi 18 avril au jeudi 25 avril 2019, 15 h 30

Les candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue devront passer des tests (Word, Excel) et un test de français écrit.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à :

Madame Patricia Steben
Directrice générale
Collège de Montréal
1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Courriel : stebenp@college-montreal.qc.ca