

Le 12 juillet 2018

OUVERTURE DE POSTE

(RECRUTEMENT EXTERNE)

**S-2683
(4215-368)**

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Poste régulier temps partiel - 20% (7 heures par semaine)

École Raymond

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec les directions d'écoles préscolaires et primaires, à confectionner l'horaire-maître des écoles 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, la préparation des bulletins et des sanctions d'études.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la direction de l'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ 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; soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées;
- ✓ Recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; conçoit et adapte un formulaire à cette fin, s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, 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, 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;
- ✓ Tient à jour les dossiers des élèves;
- ✓ 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, utilise un traitement de texte et Internet. Peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission scolaire ou des parents;
- ✓ 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 l'administration avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences : Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 3)

Particularité : Utilisation du logiciel GPI

Horaire : Mercredi de 8 h à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h

Salaire : 21,18 \$ à 29,63 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : persononenseignant@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 3 août 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca