

Technicienne ou technicien en organisation scolaire

École secondaire du Tournesol à Windsor et école secondaire de l'Odysée à Valcourt

Lieu principal de travail : Windsor

Semaine de travail

35 heures

Statut d'emploi

Remplacement prévu de plus d'un an (possibilité d'obtention d'un poste régulier à temps complet de technicien(ne) en organisation scolaire dans nos écoles ou centres)

Taux horaire

21,18 \$ à 29,63 \$

Horaires de travail

Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Date d'entrée en fonction

Le 7 janvier 2019

Avantages

- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Vacances annuelles

Qualifications requises

- Détenir un DEC en techniques de l'administration générale ou d'autres techniques appropriées;
- Détenir d'excellentes connaissances en informatique (Base de données Access, SQL et Excel avancé).

Profil recherché

- Personne autonome ayant une bonne gestion des priorités
- Faire preuve de rigueur et avoir un esprit cartésien
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression
- Démontrer une très bonne capacité d'adaptation, d'analyse et d'apprentissage
- Aime travailler en résolution de problèmes

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 8 janvier 2019 à 8 h par courriel à :

emplois@csdessommets.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La commission scolaire se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des candidats. Des tests psychométriques de type habiletés cognitives, de compétences techniques, notamment au niveau des logiciels Access et Excel seront administrés.

Principales responsabilités

- Confectionne l'horaire-maître de l'école;
- Confectionne les grilles horaires en tenant compte des options offerts, des choix de cours des élèves, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes et toutes autres contraintes;
- Adapte et applique les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens et la préparation des bulletins et des sanctions des études;
- Recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves;
- Produit diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire;
- Effectue des analyses, des extractions et des exploitations de données et de rapports en lien avec plusieurs sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, le financement, les dépassements d'élèves, les absences, les échecs, etc.
- Répond aux demandes d'information des autres intervenants de l'école;
- Tient à jour les dossiers d'élèves;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Pour la liste complète des attributions caractéristiques, consultez le : <https://bit.ly/2F9bZcg>

LA COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS (CSS) EN BREF

La CSS offre des services éducatifs à près de 9 250 élèves, jeunes et adultes, répartis dans un réseau de 35 établissements situés sur le territoire des MRC de Memphrémagog, des Sources et du Val-Saint-François.

NOS VALEURS

Accomplissement
Bienveillance
Coopération
Excellence

Service des ressources humaines
449, rue Percy, Magog (Québec) J1X 1B5

La commission scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités ethniques ou visibles et des autochtones sont encouragées. Nous offrons aussi des mesures d'adaptation aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.