

La Commission scolaire Harricana désire combler un poste régulier à temps complet de technicienne ou de technicien en organisation scolaire à raison de 35 heures par semaine à l'École secondaire d'Amos.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec les directions, à l'élaboration et la confection des grilles telles que l'horaire des cours, 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 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, s'il y a lieu, 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, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère et pour les besoins de l'organisation. Dans certains cas, 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 des écoles, de la commission ou des parents.

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 et expérience**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale 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.

#### **CONNAISSANCES PRATIQUES ET EXIGENCES**

Posséder des connaissances en bureautique, notamment Outlook, Word et Excel.

Autonomie et sens des responsabilités.

Connaissance des logiciels GPI/Lumix (un atout).

Connaissances logiciel Tosca (un atout).

**ÉPREUVES DEMANDÉES**

Français  
Excel  
Word  
Test psychométrique

**LIEU DE TRAVAIL**

École secondaire d'Amos

**STATUT**

Poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

**HORAIRE DE TRAVAIL**

L'horaire de travail est à déterminer avec la direction.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

M. Alain Albert, directeur

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le taux horaire varie entre 22,23 \$ à 29,05 \$ selon expérience et qualifications, tel que défini à la convention collective du personnel de soutien.

**ENTRÉE EN FONCTION**

Novembre 2019

**Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.**

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant de leur formation (photocopies de diplômes et relevés de notes) **au plus tard le 28 octobre 2019 à 16 heures** à :

**Offre d'emploi 19-31-40 – 2<sup>e</sup> affichage**  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire Harricana  
341, rue Principale Nord  
Amos (Québec) J9T 2L8  
Par courriel : [recrutement@csharricana.qc.ca](mailto:recrutement@csharricana.qc.ca)

Amos, le 18 octobre 2019

N.B. Pour la réception de curriculum vitae par courriel, un accusé de réception vous sera transmis. Dans le cas contraire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines.

*La Commission scolaire Harricana applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*