OFFRE D'EMPLOI 17-31-10
Technicienne ou technicien en organisation scolaire
Affichage interne et externe

La Commission scolaire Harricana désire combler un poste régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine de technicienne ou technicien en organisation scolaire au Service de l'enseignement et des services éducatifs complémentaires.

NATURE DU TRAVAIL
Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec les directions des grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience 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.

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
<u>Scolarité</u>
Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou diplôme d'études collégiales en techniques informatiques ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

OFFRE D'EMPLOI 17-31-10
Technicienne ou technicien en organisation scolaire
Affichage interne et externe

EXIGENCES PARTICULIÈRES
Connaissance des logiciels GPI/JADE/Charlemagne/Lumix serait un atout.
Connaissances techniques de la suite Microsoft Office.

EPREUVES DEMANDÉES
Français écrit
Microsoft Excel

LIEU DE TRAVAIL
Service de l'enseignement et des services complémentaires.

STATUT
Emploi régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Madame Marie-Hélène Grondin, directrice.

HORAIRE DE TRAVAIL
À établir avec la direction.

Le candidat devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires

CONDITIONS DE TRAVAIL
Le taux horaire varie entre 20,40 $ et 28,55 $ selon expérience et scolarité.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard **le jeudi 1er juin 2017, 16 h à :**

Les épreuves demandées serviront à évaluer la capacité des personnes à assumer la fonction.

Offre d'emploi 17-31-10
Service des ressources humaines
Commission scolaire Harricana
341, rue Principale Nord
Amos (Québec) J9T 2L8
Par courriel : recrutement@csharricana.qc.ca

Amos, le 24 mai 2017

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.