



**L'École nationale de cirque de Montréal** est une institution d'enseignement privée sans but lucratif, dont la mission est de former des artistes de cirque. Elle dispense de l'enseignement à l'ordre secondaire auprès d'une trentaine d'élèves et à l'ordre collégial à plus de 120 étudiants.

L'École nationale de cirque est présentement à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste:

### **Commis à l'organisation scolaire**

Région de travail : Montréal  
Date d'embauche : 18 septembre 2017  
Type du poste : temps plein

#### **Description du poste**

*Le commis* tient à jour les registres d'absence des étudiants et voit à ce que la procédure de gestion des absences soit appliquée. Il ou elle tient à jour également les registres d'absence du personnel enseignant et autres ressources pédagogiques et voit à combler ces absences à partir des listes de remplaçants fournies. Il ou elle produit et met à jour les documents relatifs aux horaires de cours et à la réservation des locaux.

#### **Description détaillée**

Reçoit les avis d'absence non planifiée des enseignants et autres ressources pédagogiques et les compile dans les systèmes informatiques et les tableaux de gestion.

Comble les absences planifiées ou non planifiées à partir de la banque de remplaçants; le cas échéant, informe le Coordonnateur de programmes approprié de l'impossibilité de trouver un remplaçant.

Collige l'information pertinente à l'élaboration des contrat d'embauche des remplaçants et la soumet au département administratif pour l'élaboration du contrat.

Collabore à la mise à jour de la politique et des procédures d'absence et de retard du personnel pédagogique et des étudiants.

Collige et compile dans les systèmes informatiques et les tableaux de gestion les informations nécessaires aux registres des absences.

Informe les enseignantes et autres ressources pédagogiques de l'absence planifiée de leurs étudiants.

Produit et achemine aux étudiants les lettres d'avertissement conformément à la politique d'absence et de retards de l'école.

Porte à l'attention du Coordonnateur de programmes appropriés les absences d'étudiants injustifiées, ainsi que des absences justifiées mais répétées; le cas échéant, peut être appelé à participer à la convocation et à la rencontre d'un étudiant.

Effectue la saisie et la vérification des données pour l'élaboration des horaires dans les systèmes informatiques pertinents (ex. : CLARA, EXCEL ou autres).

Soutien le régisseur de plateaux et les autres intervenants à l'utilisation du système informatique CLARA et la mise à jour des réservations des espaces.

Génère sur chiffrier électronique les horaires des enseignants et des étudiants à partir des données inscrites dans CLARA.

Achemine aux élèves et aux enseignants ou autres ressources pédagogiques les horaires et les feuilles de présences.

Informe le personnel et les étudiants des changements aux horaires de cours et à l'affectation des locaux, de même que les annulations de cours ou d'activités.

### **Exigences et compétences requises**

AEC en secrétariat ou tout autre diplôme pertinent

2 ans dans un milieu scolaire

Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office et CLARA

Connaissance du milieu scolaire un atout

Capacité d'organisation

Capacité de planification

Capacité de gestion des priorités et du temps

Discrétion

Rapidité d'exécution et initiative

Faire parvenir son curriculum vitæ et une lettre de motivation avant le 4 septembre 2017 à [rh-enc@enc.qc.ca](mailto:rh-enc@enc.qc.ca)

*L'École nationale de cirque communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.*

*Le genre féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*