

# Technicien(ne) en organisation scolaire

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé situé à Montréal, est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en organisation pour combler un poste permanent à temps plein.

## Quelques attributions caractéristiques :

- Traiter l'horaire-maître et d'autres grilles avec les responsables.
- Produire diverses statistiques, analyses et rapports.
- Transmettre diverses informations au Ministère et au SRAM.
- Tenir à jour les dossiers des élèves.
- Répondre aux multiples demandes d'information.
- Gérer les inscriptions des élèves aux différents cours et faire le suivi auprès des enseignants, des parents et de la comptabilité.
- Préparer les bulletins.
- Générer et traiter différentes listes, programmes, tableaux et formulaires.
- Fournir l'information en vue du paiement des dépassements d'élèves.

## Autres tâches

- Confectionner différents sondages et formulaires pédagogiques, faire un suivi des réponses et analyser les données.
- Assister les parents lors de la création de leur compte ou lors de difficultés d'accès au portail.
- Envoyer diverses communications aux enseignants, aux parents et aux élèves.
- Organiser et effectuer les inscriptions aux activités culturelles et pédagogiques et faire le suivi avec les enseignants, les directeurs de classe et la comptabilité.
- Faire les lettres d'attestation de fréquentation scolaire, imprimer les bulletins et les relevés de notes ministérielles lors de demande ponctuelle des élèves ou des anciens.
- Rédiger et mettre à jour des formulaires pédagogiques, en faire la conversion en PDF et les rendre disponible sur le portail.

- Procéder aux changements de profils et aux changements de concentration de certains élèves.
- Préparer des documents pour la déclaration de clientèle le 30 septembre, valider les données et les transmettre.
- Réaliser diverses tâches de secrétariat telles que : mettre en page et corriger différents documents, préparer divers documents et supports visuels relatifs aux activités et événements de l'établissement.
- Participer au processus d'inscription des élèves.

**Qualifications requises :**

- Diplôme d'études collégiales en administration ou autre domaine connexe
- Cinq années d'expérience pertinente

***Une excellente maîtrise de la langue française est requise.***

*(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)*

**Qualités et compétences recherchées :**

Débrouillardise, autonomie, minutie, discrétion, efficacité, disponibilité, esprit d'initiative, fortes habiletés relationnelles, capacité à résoudre des problèmes complexes et à travailler en équipe.

Très grande facilité à œuvrer dans un milieu hautement informatisé.

**Rémunération :** Au maximum 28.55\$/h et au minimum 20.40\$/h

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Date prévue d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible et au plus tard le vendredi 17 novembre 2017.

Nous vous offrons de travailler dans un environnement de travail stimulant et agréable, une excellente gamme d'avantages sociaux et quatre semaines de vacances annuellement.

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le lundi 30 octobre 2017 à 12 h à l'adresse courriel : rh@cje.qc.ca (entrevues le vendredi 3 novembre 2017)

Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.