

## Offre d'emploi

### **Technicienne ou technicien en organisation scolaire aux Services éducatifs.**

#### **Description de l'organisation**

Le Collège Ville-Marie est un établissement d'enseignement secondaire privé mixte qui accueille près de 500 élèves. Situé dans un emplacement privilégié rue Sherbrooke, le Collège est facilement accessible par tous les réseaux de transport et profite des avantages de la métropole. Fort de ses quatre programmes : Programme d'éducation internationale, Programme Sport Plein air, Programme de soutien pédagogique et le Programme régulier, le Collège est actuellement en plein développement et nous sommes à la recherche d'un responsable des services financiers. Le Collège s'engage à donner une formation reconnue et de qualité aux étudiants de niveau secondaire. Reconnu pour son implication dans sa communauté, il est également un partenaire actif dans le développement de sa région. Dans sa mission première, il veut se démarquer par un haut niveau de réussite face à la persévérance scolaire, la diplomation et la qualification de tous ses élèves.

#### **Nature du travail**

Sous l'autorité de la direction du service, la technicienne ou le technicien en organisation scolaire :

- adapte et applique les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle et le suivi des effectifs scolaires, la sanction des études, la formation des groupes, la planification des reprises en été, l'horaire maître, etc.;
- à l'aide des logiciels appropriés, effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour la gestion des effectifs scolaires, la production des documents reliés à la sanction des études, le financement et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission notamment au MEESR;
- selon les besoins, répond aux demandes d'information, transmet des décisions et fait connaître les directives aux différents intervenants et aux parents;
- dispense la formation et offre le support requis aux enseignants et aux membres de la direction concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels;
- effectue toute autre tâche de nature connexe.

#### **Qualifications requises et exigences particulières**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Pourrait être titulaire d'un diplôme de formation professionnelle touchant l'administration ou le secrétariat soutenu par une connaissance et une expérience du milieu scolaire ;
- Posséder une connaissance avancée des logiciels Word et Excel ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et du contrôle face à plusieurs tâches simultanées.

## **Traitement**

Selon l'échelle salariale du Collège Ville-Marie.

## **Statut d'engagement et horaire de travail**

- Poste régulier entre 3 et 5 jours semaine selon les mandats alloués ;
- Possibilité de télétravail ;
- L'horaire peut être flexible selon les besoins des deux parties.

La personne devra être disponible à temps plein dans certains moments forts et exigeants de l'année (surtout en mai, juin, août et septembre)

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt et leur vision pour le poste par courriel avant **16h00 le vendredi 5 février 2016**. À Madame Emmanuelle Durand à l'adresse suivante : [emmanuelle.durand@cvmarie.qc.ca](mailto:emmanuelle.durand@cvmarie.qc.ca)

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues prévues :

**Dans la semaine du 8 février 2016.**