

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE (2^E AFFICHAGE)

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 300 employés.

Poste régulier de 35h par semaine pour les Services éducatifs (la personne sera appelée à se déplacer dans les écoles de la région de Portneuf)
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience.

[Plan de classification — Technicienne ou technicien en organisation scolaire](#)

TÂCHES PRINCIPALES ASSOCIÉES À L'EMPLOI

- Élaborer et mettre en œuvre les procédures administratives nécessaires, telles que l'inscription des élèves, la formation des groupes, la déclaration de la clientèle, le contrôle des effectifs scolaires et la préparation des bulletins. Vérifier et contrôler l'application de ces procédures, si nécessaire;
- Transmettre au ministère de l'Éducation les inscriptions aux épreuves pour les élèves du primaire, ainsi que les informations recueillies dans les écoles, les services de garde et le secteur du transport scolaire (déclaration de la clientèle en formation générale des jeunes);
- Créer et modifier des formats d'impression dans diverses applications;
- Former et soutenir les responsables des effectifs scolaires des écoles primaires et secondaires (FGJ) pour les opérations administratives, l'application des procédures et l'utilisation des logiciels;
- Répondre aux demandes d'informations des autres intervenants du centre de services scolaire, des parents et des partenaires externes;
- Produire diverses statistiques et rapports, et les transmettre aux personnes concernées en interne et aux organismes externes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion 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.

Avoir des connaissances en français et en bureautique (Word et Excel) *

(Des tests sont exigés pour en évaluer la maîtrise.)

Tout autre test requis par l'employeur pourrait également être à faire.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Office. Le niveau de compétence pourrait être vérifié avant le début de l'emploi par le biais de tests;
- Connaissance des logiciels suivants : JADE, GPI, Charlemagne, Mozaik et Avant-Garde (un atout);
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles pour transiger efficacement avec les personnes;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir un bon jugement, pour analyser les situations complexes.

AVANTAGES SOCIAUX

- Régime de retraite avantageux;
- Banque de congés;
- Régime d'assurance collective;
- Formation et développement des compétences;
- Expérience de travail enrichissante et approche humaine dans un milieu en plein essor.

TRAITEMENT SALARIAL

De 26,63 \$ à 34,45 \$ l'heure.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible.

Toute personne intéressée est invitée à déposer sa candidature au plus tard le 22 mai 2025 à 16h au :

emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.