

Technicien-ne en organisation scolaire (TOS) au secteur jeunes

Poste temporaire à raison de 35 heures / semaine pour la période de juin 2023 à juin 2024

La personne recherchée sera en mesure de prendre le relais des dossiers courants en organisation scolaire. Les tâches de soutien aux écoles englobent entre autres l'émission des bulletins, la planification de la prochaine année scolaire dans les systèmes informatisés de gestion de la clientèle et des horaires, la déclaration des clientèles et le soutien à l'utilisation des différentes plateformes de gestion pédagogiques (GPI et Mozaïk Portail). Un soutien à l'apprentissage du fonctionnement des différentes plateformes spécifiques au travail de TOS sera offert au besoin.

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, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins, etc.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école 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.

Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.

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, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au ministère. 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 de l'école, du Centre de services scolaire 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.

Elle accomplit toutes autres tâches et responsabilités prévues ou connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées 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.

Connaissances pratiques

Maîtrise de base des fichiers Excel et Word.

Connaissance de base des outils de gestion pédagogique (GPI et Mozaïk Portail) serait un atout.

* Le Centre de services scolaire des Îles se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des personnes ayant soumis leur candidature à l'aide d'outils d'évaluation ou de tests.

Lieu de travail :	Centre de services scolaire des Îles
Conditions d'emploi :	Les conditions d'emploi sont celles prévues à la convention collective du personnel de soutien (CSQ)
Supérieur immédiat :	Madame Isabelle Gilbert, DSÉ-TI
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au www.cssdesiles.gouv.qc.ca dans la section Carrière au CSSÎ) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **au plus tard le 5 juin 2023 à 12 h**, à l'adresse suivante :

cv@csdesiles.qc.ca

ou

Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées. Pour le présent affichage, les groupes visés comprennent les personnes handicapées, les minorités visibles et les autochtones.