

OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

OFFRE D'EMPLOI**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE****REPLACEMENT TEMPORAIRE PLUS D'UN AN****CONCOURS S-2020-297 E**

<u>AFFECTATION PRÉVUE:</u>	Centre d'éducation des adultes des Draveurs (édifice Nouvel-Horizon)
<u>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:</u>	Directrice
<u>STATUT D'EMPLOI:</u>	Régulier temps complet (35 hres/semaine)
<u>HORAIRE DE TRAVAIL:</u>	du lundi au vendredi (8 h à 16 h) *Possibilité de travailler le soir

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'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 et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou du centre 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, de la commission 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 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.

AUTRES EXIGENCES DE BASE:

- Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) www.telug.ca/institut-jacques-couture/services/sel/ ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) www.cspi.qc.ca/cef franc/.
Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

TAUX HORAIRE: 22,23 \$ à 29,05 \$
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: À déterminer
DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS: Le 9 juin 2021

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre curriculum vitae, **le ou avant le 16 juin 2021, 15 h**, à l'attention de :

Madame Guylaine Boulanger, coordonnatrice - Service des ressources humaines
Centre de services scolaire des Draveurs
Concours N° S-2020-297 E
200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3
Télécopieur : 819 663-5372 courriel : rhsoutien@csdraveurs.qc.ca

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER
AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE**

NOTE: Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.