



ÊTRE
DÉCOUVREURS

Technicien(ne) en organisation scolaire

Le Phénix - Centre d'éducation des adultes

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8h à 16h du lundi au vendredi
- Salaire de 23,82 \$ à 30,82 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Confectionner les grilles d'horaire 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.

- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves;
- À l'aide de logiciels appropriés, effectuer 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.



VOTRE PROFIL

- DEC en techniques administratives avec option gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue;
- Posséder de l'expérience serait un atout;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir une excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Être capable de travailler dans un contexte où les échéances sont très serrées;
- Avoir des connaissances pratiques du logiciel JADE ou des aptitudes et de l'intérêt pour ce logiciel de gestion;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'innovation;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse, avoir le souci du détail;
- Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;
- Avoir des habiletés relationnelles et de facilité à travailler en équipe.



VOS AVANTAGES

- Vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



VOS CONDITIONS

- Remplacement à temps plein d'une durée indéterminée;
- 35 heures par semaine;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 23,82\$ à 30,82\$ l'heure selon les qualifications.



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec 