

ÉCOUTER ACCOMPAGNER GRANDIR



Technicien.ne en organisation scolaire

- Temps complet - 35 heures par semaine



La participation
au RREGOP
(plan gouvernemental
de retraite)



Une partie de
l'assurance payée
par l'employeur
(incluant les frais dentaires)



Un service de
télémédecine
accessible
en tout temps



L'accès
à un centre
d'entraînement
professionnel



50% de réduction
sur les frais
de scolarité de
vos enfants



35% de réduction
au camp de jour
Edphy Regina
Assumpta



FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des services pédagogiques et en collaboration avec la direction des services pédagogiques, le technicien ou la technicienne en organisation scolaire doit :

En général :

- Appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que les horaires, l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études.

Plus spécifiquement :

- Créer et activer le compte au portail pédagogique des nouveaux enseignants, élèves, parents et du personnel des services connexes et les accompagner s'ils ont besoin d'approfondir des questions particulières avec le portail pédagogique COBA.
- Confectionner l'horaire-maître du Collège ainsi que les horaires des élèves et des enseignants;
- Vérifier et donner suite à toutes les communications provenant du MEQ, incluant la transmission de l'effectif scolaire, du mouvement des élèves et des résultats.
- Générer l'émission de rapports et horaires pour les différents services et effectuer les suivis pour les demandes particulières.
- Réaliser l'émission et la diffusion des bulletins.
- Mettre à jour dans le portail pédagogique les admissions et préparer l'année prévisionnelle.
- Gérer la suppléance au quotidien.
- Supporter le service administratif au besoin et accomplir toutes autres tâches connexes.
- Travailler en lien avec le projet éducatif du Collège et promouvoir et appliquer les objectifs, les politiques et les règlements du Collège.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée a de l'expérience en milieu scolaire et se démarque par :

- Sa maîtrise de la langue française;
- Sa maîtrise des logiciels de la suite Office (surtout Access et Excel);
- Sa maîtrise de Charlemagne et COBA;
- Son dynamisme;
- Sa capacité à travailler en équipe;

- Sa capacité à gérer le stress en périodes de pointe;
- Ses habiletés relationnelles;
- Son efficacité et sa rigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emploi ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emploi, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Entrée en fonction : Dès que possible

Les conditions de travail y compris la rémunération est en fonction des échelles du public et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège.

MISE EN CANDIDATURE

La sélection et les entrevues se déroulent en continu dès la réception de candidatures. Veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca

Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.



**COLLÈGE
REGINA ASSUMPTA**

1750, rue Sauriol Est
Montréal, Québec H2C 1X4
514 382-4121
reginaassumpta.qc.ca