

CONCOURS C-TOS-22-23-08

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier à temps complet de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE
(Centre administratif, 157 rue Saint-Louis, Montmagny)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine, soit du lundi au vendredi de
8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction des Services éducatifs

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction ainsi que le personnel administratif, à soutenir les tâches caractéristiques d'une classe d'emploi de TOS ; à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que les examens, la préparation des bulletins et de la sanction des études.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Plus spécifiquement, la personne qui occupe cette fonction travaille en étroite collaboration avec le personnel du centre administratif et le personnel administratif des établissements primaires et secondaires pour les opérations qui sont en lien avec le développement et les tâches à effectuer dans GPI. Elle est notamment responsable de la mise en place des modèles d'évaluation, des modèles d'étape, des codes matières, des formats de bulletin et des tables de commentaires. Elle répond à toute autre demande des écoles et des Services éducatifs en lien avec l'utilisation de GPI.

Elle analyse les mises à jour de GPI assure une vigie par rapport aux nouveautés de la GRICS. Elle communique l'information utile et pertinente aux TOS des écoles secondaires et aux secrétaires des écoles primaires, le cas échéant.

Elle rédige des procédures, dispense de la formation et offre le support requis au personnel administratif des écoles. Elle s'assure de la bonne utilisation de Mozaïk Portail par l'ensemble des usagers. En ce sens, elle assure une veille des nouveautés, informe les écoles et prépare les formations requises, le cas échéant. Elle voit à l'arrimage entre Mozaïk et GPI.

Elle initie des techniciennes ou techniciens moins expérimentés ainsi que les nouvelles secrétaires d'écoles primaires. Elle les accompagne dans leur insertion professionnelle. Au besoin, elle peut être amené à se déplacer dans le milieu de travail de la personne initiée.

Elle développe des procédures ou des mécanismes de suivis pour faciliter le travail des secrétaires d'écoles primaires. Elle participe également à uniformiser les pratiques touchant le travail des secrétaires d'écoles primaires.

Elle coordonne le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programme 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.

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et en indiquant dans l'objet du courriel le numéro du concours, au plus tard le **2 juin 2023 à 16 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 23 mai 2023

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Atouts

Détenir de bonnes connaissances des logiciels de la GRICS (notamment les applications de GPI et MOZAIK).

Avoir une bonne connaissance du système scolaire et de la réalité des écoles.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 23,82 \$ et 30,82 \$