

Pour affichage

Offre d'emploi

Centre
de services scolaire
de la Côte-du-Sud

Québec



CONCOURS C-TOS-25-26-02

* Pour affichage à l'interne et
à l'externe pour les
personnes oeuvrant déjà
dans le réseau (CSS et CS)

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier de

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE SERVICES ÉDUCATIFS

(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

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice des Services éducatifs FGA-FP

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'efficience 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 ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi est responsable de la gestion de l'effectif scolaire. À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles et de se conformer aux procédures prévues.

Elle travaille en étroite collaboration avec le personnel des centres et utilise quotidiennement les outils de la GRICS et autres systèmes tels que GPI, Mozaïk-Inscription, Jade, Ariane, Charlemagne, GDUNO.

Elle dispense de la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées par ces opérations dans les établissements du Centre de service ; au besoin, elle utilise les outils d'Office 365. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants du centre de services scolaire.

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 programme d'opérations techniques dont elle est responsable.

Plus particulièrement la personne titulaire du poste, en collaboration avec la direction de son service :

- **Assure la Gestion des données scolaires et administratives**
Par exemple : Transmission des données, suivi des tâches à l'agenda dans Charlemagne, mise à jour annuelle du Guide de gestion et de contrôle des effectifs scolaires.
- **Effectue un suivi organisationnel**
Par exemple : Calcul des heures-groupe formation et respect des dernières mises à jour concernant les évaluations ministérielles et locales.
- **Assure un suivi rigoureux**
Par exemple : Financement – comptabilité – budget du service.
- **Produit et analyse des rapports**
Par exemple : Effectuer des analyses, des extractions et des rapports spécifiques en lien avec les Effectifs scolaires et la sanction des études.
- **Dispense de la formation et offre du support**

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.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 26,63 \$ et 34,45 \$

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 **18 décembre 2025 à 8 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 : macarriere@csscotesud.gouv.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 10 décembre 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au csscotesud.gouv.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.