



OFFRES D'EMPLOI À TEMPS COMPLET

Nom et site Internet de l'entreprise	Commission scolaire de Laval www.csdL.qc.ca							
Personne à contacter	Catherine Jobin-Pronce							
Adresse complète	955 blvd Saint-Martin Laval, QC H7S 1M5							
Adresse courriel	cslcandidatures@csdl.qc.ca							
Titre du poste	Technicien(ne) en organisation scolaire							
Programme d'études ciblé	Techniques de comptabilité et gestion							
Date d'entrée en fonction	30-01-2012							
Lieu de travail	Laval			Quart de travail				
				Jour <input type="checkbox"/>	Soir <input type="checkbox"/>	Nuit <input type="checkbox"/>		
Salaire	18,89 à 26,43\$ /heure	35 h Nombre d'heures/semaine et journées travaillées						
		D	L	M	M	J	V	S

Venez joindre un milieu dynamique où vous aurez l'opportunité de vous créer un avenir professionnel stable et durable, vous contribuerez ainsi à la relève de demain.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à développer ou à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, l'évaluation du rendement (examens), les absences et retards des élèves, les absences du personnel enseignant et la suppléance.

Principales responsabilités :

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et est responsable de la compilation des statistiques qui en découlent. Elle prépare les formules d'avis de départ des élèves et les communique aux intéressés. Elle met au point et applique les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, du personnel enseignant, des spécialistes et de l'utilisation des locaux.

Elle participe à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, elle applique les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation.

Elle peut se voir confier le développement et l'application des techniques appropriées concernant le contrôle des retards, l'absence des élèves et la suppléance du personnel enseignant. Elle peut également fournir une assistance technique aux autres techniciennes ou techniciens et au personnel de direction des écoles de la même commission.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner

le travail de 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.

Exigences reliées au poste :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales soit en techniques administratives (comptabilité et de gestion).

Compétence et maîtrise d'usage d'un traitement de textes, d'un chiffrier électronique et d'une base de données.

L'expérience dans le domaine de l'éducation constitue un atout majeur.

Autres informations pertinentes :

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous vous remercions pour votre intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.

Début de l'affichage : 18-01-2012

Fin de l'affichage : 23-01-2012