



**COLLEGE FRANÇOIS-DE-LAVAL**  
Direction des services pédagogiques

**Poste disponible à temps complet (#2020-21-09)**

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE**

### **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'efficacité 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 caractéristiques**

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou 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; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.

Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves ; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.

À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue 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.

Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations ; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de l'employeur ou des parents.

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 programmes 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 administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Supérieur immédiat**

La personne salariée de cette classe d'emploi est sous l'autorité de la direction des services pédagogiques.

#### **Horaire de travail régulier**

La personne salariée de cette classe d'emploi travaille 35 heures/semaine de 7 h à 15 h.

#### **Salaire**

Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

#### **Échéance**

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par écrit au plus tard le lundi 21 septembre 2020, 16 h, à l'accueil du Collège à l'attention de madame Annie Boisjoli-Bélanger ou par courriel à l'adresse suivante : [abelanger@collegedl.ca](mailto:abelanger@collegedl.ca).