



Offre d'emploi

Technicien(ne) en organisation scolaire (2^e affichage) Poste régulier 35 heures

Vous êtes une personne méthodique et structurée, vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre esprit logique, vous souhaitez faire partie intégrante d'une équipe de travail engagée qui sera à l'écoute de vos besoins? L'emploi de technicien en organisation scolaire est pour vous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Programmation de l'école, conception et fabrication d'horaires maître, création des groupes ainsi que les horaires des enseignants et des élèves ;
- Inscription des élèves, rapports de dépassement, déclaration de clientèle ;
- La production de différents rapports ;
- Transmission des résultats au Ministère ainsi qu'à la sanction des études ;
- L'accompagnement et le support à l'équipe-école en lien avec les procédures d'organisation scolaire et les logiciels utilisés ;
- L'utilisation des logiciels Jade, GPI, Access, Excel et Charlemagne;
- **Lieu de travail CA2 et école secondaire de Mirabel.**

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en technique de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emploi ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir réussi à plus de 80 % l'examen du logiciel Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable).

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-22-79
Interne et externe
Du : 16 janvier 2023
Au : 27 janvier 2023

Lieu de travail :

Service de l'organisation scolaire et du transport
795, Melançon
Saint-Jérôme, Québec J7Z 4L1

Supérieur immédiat : Marie-Ève Cadieux

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail : lundi au vendredi de 8h à 16h
- Taux horaire entre 23,82\$ à 30,82\$;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur [l'Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérer le numéro du concours, cliquer « *postulation en ligne* »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : laroucheb@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 27 janvier 2023, 16h