



Un apprentissage innovant
pour un monde en changement

TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE – TEMPS PARTIEL

(4215 – Technicienne en organisation scolaire)

POSTE SYNDIQUÉ

- Catégorie d'emploi : Soutien technique
- Supérieur immédiat : Directeur-Services de soutien scolaire
- Temps Partiel (17,5 heures / semaine)
- Nombre de personnes sous sa supervision : 0

II - DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Appliquer les techniques et les 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, la gestion du logiciel COBA pédagogie, la publication des bulletins, les diverses transmissions au MEES et autres organismes.

III - DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DE L'EMPLOI

Tâches principales :

- Recevoir les personnes qui se présentent à son unité administrative, fournir l'information relevant de sa compétence ou les référer à la personne concernée.
- Répondre aux appels téléphoniques dirigés à son unité administrative et en faire une gestion efficace y compris auprès des parents si les documents ne sont pas complets pour l'admission (analyse des dossiers et admissions en cours d'année, communications avec les parents, assister les parents au sujet du certificat d'éligibilité (loi 101) etc.).
- Générer les informations reliées à la pédagogie (choix de cours, inscriptions).
- Participer activement à l'ensemble des processus reliés aux admissions (portes ouvertes, sessions d'examens).
- Participer activement à l'ensemble des processus reliés aux réinscriptions (packages, options, formulaires, etc.).

Tâches conjointes :

- Procéder à la préparation, aux changements et à la distribution des horaires des surveillantes d'élèves.
- Participer activement à la mise à jour des plateformes numériques.
- Procéder à la mise à jour et au dépôt des communications externes à la clientèle sur le portail

Autres tâches :

- Collaborer à l'élaboration de l'horaire maître et assurer l'ensemble des opérations administratives dans les différents modules du système Cobra pédagogie.
- Faire la commande et procéder aux inscriptions des élèves aux examens du MEES et transmettre les résultats.
- Appliquer les procédures liées aux systèmes CHARLEMAGNE et ARIANE, et procéder aux modifications relatives aux dossiers des élèves et procéder aux transmissions requises. . Faire la transmission au SRAM et au SRAQ des résultats scolaires de 2^e et 3^e étapes des élèves de 5^e secondaire.
- Réaliser toutes les tâches administratives liées à la fréquentation scolaire : demandes d'admission, inscriptions, compilation de statistiques.
- Fournir une assistance technique au personnel de direction, au personnel non-enseignant, au personnel enseignant concernant Cobra pédagogie et au besoin donner de la formation aux nouveaux employés (registre de notes, portail). Participer aux mises à jour du logiciel Cobra pédagogique.
- Procéder à toutes les phases de génération des bulletins pour chacune des étapes du calendrier scolaire ainsi qu'au classement et à l'archivage de ceux-ci lorsqu'applicable. Maintenir la gestion des documents papiers et électroniques concernant les différentes communications, reliées aux horaires, à l'admission et autres activités du département.
- Récupérer les relevés du MEES de chacun de nos élèves, les classer dans chacun des dossiers et s'assurer que les résultats en juin et en août apparaissent bien sur les relevés, en cas d'erreur faire les corrections nécessaires auprès du MEES.
- Préparer le dépôt quotidien à remettre au service des finances.
Toute autre tâche connexe au profil de son poste demandée par son supérieur immédiat.

IV – PRISE DE DÉCISIONS

- Individuelle : Sur approbation du supérieur immédiat, organisation hebdomadaire du travail en respect des échéances connues
- Collective : Sur approbation du supérieur immédiat, concernant les divers horaires utilisés en cours d'année.

RECOMMANDATIONS :

- Au supérieur immédiat

V – MISE À JOUR DES CONNAISSANCES ET CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Formation continue et/ou ponctuelle
- Logiciel de gestion pédagogique COBA et Charlemagne et les info-sanction du MEES.

VI – ÉQUIPEMENTS, OUTILS, APPAREILS ET MATÉRIAUX UTILISÉS

- Ordinateurs et périphériques, Téléphone, Numériseur, Internet

VII – QUALIFICATIONS REQUISES

- D.E.C. en administration ou toute formation équivalente.
- 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Facilité à communiquer et excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression.
- Diplomatie, discrétion, rigueur et sens du détail.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise des langues française et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Si ce poste vous intéresse, il suffit de transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : loyatm@villamaria.qc.ca en spécifiant l'emploi pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel avant le 8 septembre 2020.