

Technicien(ne) en organisation scolaire

Direction des services pédagogiques

N° de concours : SP1920-43

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Sommaire du poste

La personne occupant l'emploi de technicien en organisation scolaire accomplit, en collaboration avec la direction, divers travaux techniques à caractère administratif. Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à confectionner l'horaire-maître du Collège et d'autres grilles telles que l'horaire de surveillance des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience. De plus, elle s'assure d'adapter et d'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.

Spécifique au poste

- Voir à la planification de la clientèle et des cours-groupes;
- Accomplir diverses tâches relatives à la conception de l'horaire-maître et à l'organisation des surveillances d'examen;
- En fonction de la direction, traiter un ensemble de données en lien avec la charge et l'allocation des ressources enseignantes;
- Assurer la gestion et le bon fonctionnement du logiciel COBA;
- Effectuer diverses activités en lien avec le Ministère de l'Éducation et communiquer avec les personnes concernées, dont le corps professoral et la direction;
- Organiser et superviser les étapes du processus d'admission et de réinscription;
- Exécuter diverses activités de secrétariat et tâches administratives;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques en administration ou dans tout autre champ de spécialisation approprié ou être titulaire d'un diplôme équivalent;
- Posséder de l'expérience reliée au poste;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Savoir synthétiser, résoudre des problèmes et faire preuve de rigueur;
- Avoir de l'initiative, un sens développé de l'organisation et de l'établissement des priorités.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Temps complet – 35 heures par semaine
- Salaire horaire : Entre 22,23 \$ et 29,05 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieur immédiat : Audrey Bélanger, directrice des services pédagogiques

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le **16 octobre 2019 à 12 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.