

Qualifications requises:

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou autre technique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières:

- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel). (Intermédiaire n'est pas suffisant)
- ATOUT : Avoir une connaissance d'un logiciel de gestion des dossiers des élèves (type Jade ou GPI)
- Avoir de bonnes habiletés en organisation, en planification du travail et en gestion des priorités.
- Avoir un bon esprit d'analyse.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.

Échelle salariale :

Entre 23,82\$ et 30,82\$ de l'heure, selon la convention collective nationale.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.

Suivez-nous!



Le Centre de services scolaire des Phares est présentement à la recherche de candidates ou de candidats pour combler un remplacement de 35 heures par semaine au Service des ressources éducatives.

Principales fonctions :

- Responsable de la gestion des effectifs scolaires et de leurs transmission au Ministère pour l'ensemble du secteur de la formation générale des jeunes;
- Collaborer à la préparation des étapes de l'organisation scolaire telles que l'inscription à l'école et les choix de cours au secondaire;
- Confectionner l'horaire-maître et produire les bulletins du Centre Jeunesse et du Grand-Défi;
- Accompagner les secrétaires d'école dans la gestion des effectifs scolaires, le financement, les dépassements d'élèves et les codes permanents d'élèves en vue de leurs transmission au Ministère;
- Produire sur demande des listes, rapports et statistiques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.



Cet affichage prendra fin lorsque le besoin sera comblé.

NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PHARES. TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.