

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 300 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATIONS

TITRE : TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : GABRIELLE MÉNARD, DIRECTRICE ADJOINTE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

DATE D’AFFICHAGE : DU 11 AU 22 FÉVRIER 2021

NUMÉRO D’AFFICHAGE PDPSL - 06

CONFORME À LA NOMENCLATURE : [Cliquer ici pour consulter la nomenclature d'un poste de technicien\(ne\) en administration \(page 8\)](#)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des services pédagogiques, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à assurer un service à la clientèle auprès des parents de futurs élèves du Collège, effectuer divers travaux techniques en lien avec les admissions des élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire ainsi qu'une partie de l'organisation scolaire de l'école.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Le poste consiste entre autres, en collaboration avec la direction, à aider à la confection de l'horaire-maître du pavillon ou de l'école et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience, à adapter et à appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens.
- Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves, elle conçoit et adapte les formulaires à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections convenues et produit les diverses statistiques.
- 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 comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, 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. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'informations des intervenantes ou intervenants de l'école 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 ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

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

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

Aptitudes requises :

- Aptitudes manifestes pour le service à la clientèle.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aptitude à travailler avec le public et faciliter à communiquer.
- Entregent, tact, diplomatie et politesse.
- Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail.
- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.

Connaissances informatiques

- Intérêt pour les nouvelles technologies.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Connaissance des outils de COBA constitue un atout.
- Répondre aux demandes d'assistance des clients quant à la navigation sur les différentes plates formes informatiques offertes par le Collège Durocher Saint-Lambert.
- Réussir le test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est classifié : Technicienne ou technicien en administration
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures/semaine soit, 7 heures par jour du lundi au vendredi
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min : 19,42 \$/heure Max : 29,07 \$/heure
- **Entrée en fonction prévue le 22 mars 2021**

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **22 février 2021 à 8 h, à :**

Sylvie Labelle
Service des ressources humaines
COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720
Courriel : rh@cdsl.qc.ca

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.