

Technicien(ne) en organisation scolaire

Jean-Eudes

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé situé à Montréal, est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en organisation pour combler un poste permanent à temps plein.

Attributions caractéristiques

- Traiter l'horaire-maître et d'autres grilles avec les responsables;
- Produire diverses statistiques, analyses et rapports;
- Transmettre diverses informations au Ministère et au SRAM;
- Tenir à jour les dossiers des élèves;
- Répondre aux multiples demandes d'information;
- Gérer les inscriptions des élèves aux différents cours et faire le suivi auprès des enseignants, des parents et de la comptabilité;
- Préparer les bulletins;
- Générer et traiter différentes listes, programmes, tableaux et formulaires;
- Fournir l'information en vue du paiement des dépassements d'élèves.

Autres tâches

- Confectionner différents sondages et formulaires pédagogiques, faire un suivi des réponses et analyser les données;
- Assister les parents lors de la création de leur compte ou lors de difficultés d'accès au portail;
- Envoyer diverses communications aux enseignants, aux parents et aux élèves;
- Organiser et effectuer les inscriptions aux activités culturelles et pédagogiques et faire le suivi avec les enseignants, les directeurs de classe et la comptabilité;
- Faire les lettres d'attestation de fréquentation scolaire, imprimer les bulletins et les relevés de notes ministérielles lors de demande ponctuelle des élèves ou des anciens;
- Rédiger et mettre à jour des formulaires pédagogiques, en faire la conversion en PDF et les rendre disponibles sur le portail;
- Procéder aux changements de profils et aux changements de concentration de certains élèves;
- Préparer des documents pour la déclaration de clientèle le 30 septembre, valider les données et les transmettre;
- Réaliser diverses tâches de secrétariat telles que : mettre en page et corriger différents documents, préparer divers documents et supports visuels relatifs aux activités et événements de l'établissement;
- Participer au processus d'inscription des élèves.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales
- Cinq années d'expérience pertinente
- Une excellente maîtrise de la langue française est requise.

(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée)

Qualités et compétences recherchées

- Débrouillardise, autonomie, minutie, discrétion, efficacité, disponibilité, esprit d'initiative, fortes habiletés relationnelles, capacité à résoudre des problèmes complexes et à travailler en équipe.
- Très grande facilité à œuvrer dans un milieu hautement informatisé.

Rémunération : 22.23\$/h à 29.05\$/h

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Date prévue d'entrée en fonction : le plus rapidement possible et au plus tard le vendredi 4 octobre 2019

Veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le 16 septembre 2019 à 14h à l'adresse courriel : rhcje@cje.qc.ca (entrevues le 19 septembre 2019). Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



COLLÈGE JEAN-EUDES

Qui nous sommes

Le Collège Jean-Eudes est une école secondaire privée située dans le quartier Rosemont à Montréal, fondé en 1953 par des pères Eudistes. Le Collège compte sur l'engagement et le dynamisme d'une équipe composée d'enseignants, de spécialistes de disciplines culturelles et sportives ainsi que de membres du personnel œuvrant dans plusieurs secteurs d'activités.

Sur le plan scolaire, le Collège se fait fort d'offrir à ses 1 800 élèves un enseignement de haut niveau tout en permettant à chacun de développer ses goûts et ses intérêts dans le cadre d'un vaste éventail de concentrations et d'activités parascolaires.

+ ÉQUILIBRE TRAVAIL-FAMILLE
+ AVANTAGES SOCIAUX

+ ACTIVITÉS SOCIALES
+ MILIEU DE VIE STIMULANT

Nos avantages

Assurances collectives

Le Collège ayant à cœur la santé et la sécurité financière des membres de son personnel, offre un programme d'assurances collectives avantageux. Il supporte 100% des coûts des régimes de base d'assurance-vie et décès ou mutilation par accident et 100% des soins dentaires (employé seulement). De plus, il paie 83% des coûts du régime de base des soins médicaux (couverture de l'employé et des personnes à charge s'il y a lieu). L'employé peut choisir des couvertures facultatives pour lui et sa famille. L'employé permanent bénéficie du programme d'assurance dès son entrée en fonction alors que l'employé temporaire en bénéficie après deux mois de travail.

Programme d'aide aux employés

Le Collège étant conscient que les employés peuvent traverser des périodes plus difficiles, un programme d'aide aux employés a été mis en place. Annuellement, ceux-ci peuvent rencontrer des spécialistes de divers domaines afin de les aider à trouver des solutions à leurs problèmes.

Perfectionnement

Le Collège encourage son personnel à suivre des formations en libérant ses employés au besoin et en assumant les coûts de certaines formations.

Activités sociales

Le Collège organise des activités en début et en fin d'année scolaire en plus de festivités pour souligner la période des Fêtes.