



Offre d'emploi – Collège Mont-Sacré-Coeur

Technicien(ne) en Administration - Organisation Scolaire

Vous aimez structurer, organiser et faire avancer les choses avec rigueur ?

Vous cherchez un milieu stimulant, humain et bienveillant où vos compétences feront vraiment une différence ?

Rejoignez l'équipe dynamique du **Collège Mont-Sacré-Cœur** en tant que **technicien(ne) en administration – organisation scolaire!**

Ce que vous ferez au quotidien :

Au cœur des opérations administratives liées à la vie scolaire, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'école :

- Assurer un soutien administratif à la direction des services pédagogiques, en collaboration avec la personne responsable des cours de groupe;
- Rédiger, mettre à jour et organiser les documents logistiques selon le calendrier scolaire;
- Préparer, saisir et valider les données scolaires : admissions, bulletins, plans d'intervention, codes permanents;
- Gérer les effectifs scolaires et transmettre les informations nécessaires au **Ministère de l'Éducation du Québec**;
- Créer les groupes, coordonner les inscriptions, organiser les examens ministériels et transmettre les sanctions d'études;
- Utiliser les outils technologiques tels que **Jade, Cobra, Excel (tableaux croisés dynamiques), Ariane et Charlemagne**;
- Créer des rapports administratifs intégrant des indicateurs de performance afin d'améliorer les services aux élèves.
- Contribuer activement à l'amélioration continue des processus.

Le profil que nous recherchons :

- **DEC en administration** ou toute autre formation technique jugée pertinente;
- **2 ans d'expérience en administration** (dans le milieu scolaire, un atout);
- Grand sens de l'organisation, de la gestion des priorités et souci du détail;
- Autonomie, esprit d'initiative, capacité à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- À l'aise avec la suite Office et une facilité à apprendre de nouveaux outils;



• Discrétion, professionnalisme et respect de la confidentialité.

Vous vous démarquez si vous avez :

- Un bon sens logique et analytique;
- De l'aisance avec la logistique et les échéanciers serrés;
- Une approche collaborative et une attitude positive au quotidien.
- Faire preuve d'initiative et de leadership;
- Faire preuve de discrétion et respecter les normes de confidentialité;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les imprévus;

Vous pourrez compter sur :

- Un taux horaire entre 25,58\$/h et 34,16\$/h selon l'expérience
- 4 semaines de vacances
- Régime de retraite RREGOP dès l'entrée en poste
- Programme d'aide aux employés
- 50% de rabais sur les frais de scolarité

Horaire :

De 8h à 12h et de 13h à 16h du lundi au vendredi pour un 35 heures par semaine.

Lieu :

Collège Mont-Sacré-Cœur, Granby

Supérieur immédiat:

La direction pédagogique

Type de poste : Poste permanent

Prêt(e) à relever le défi?

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à :

rh-cmsc@college-msc.qc.ca

Date limite : 25 avril 2025, à 12 h