

Le Séminaire de Sherbrooke accueille plus de 1 250 élèves au secondaire et plus de 400 étudiants au collégial. Il offre également un service de formation continue destiné aux adultes par l'entremise de l'École de développement professionnel.



**SÉMINAIRE
DE SHERBROOKE**
SECONDAIRE | PRIVÉ | COLLÉGIAL

APPEL DE CANDIDATURES

Le Séminaire de Sherbrooke sollicite des candidatures afin de pourvoir un poste de :

TECHNICIENNE / TECHNICIEN EN ADMINISTRATION ET À LA PÉDAGOGIE

(poste permanent à temps complet – 35 heures/semaine)

Nature de la fonction

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle sera appelée à collaborer avec la technicienne en organisation scolaire, classe principale, pour la préparation des tâches de l'organisation scolaire.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois collabore à la confection des grilles horaires de l'école en tenant compte des consignes et des contraintes dictées par la technicienne en organisation scolaire; classe principale. Elle soumet le travail et y apporte les modifications demandées. Elle s'occupe de la saisie des données pour les dossiers d'admission des élèves et des étudiants.

Elle recueille et saisit les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves et des étudiants; elle conçoit et adapte des formulaires, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à la direction des services pédagogiques.

Elle confectionne les horaires des examens en tenant compte des contraintes et en assure la gestion. Elle prépare, distribue et recueille les examens à qui de droit.

À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles. Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle utilise fréquemment un traitement de texte pour rédiger toutes les informations pertinentes reliées à l'organisation scolaire. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école ou des parents.

Au besoin, la personne titulaire de ce poste peut être appelée à effectuer d'autres tâches administratives à la demande de la direction ainsi que toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en informatique de gestion (ou équivalence). Dans le cas où aucun candidat ne détiendrait cette scolarité, le certificat en administration des affaires, en comptabilité ou en gestion de l'information et des systèmes (GIS) seront reconnus comme suffisants.

Connaissances pratiques

La personne doit maîtriser les logiciels Word, Access, Outlook et Excel. La connaissance du logiciel GPI et CLARA sera considérée comme un atout.

Les aptitudes recherchées sont : bonne maîtrise du français oral et écrit et bonne capacité d'analyse; faire preuve de rigueur et avoir un esprit cartésien; être très organisée, planifiée et structurée; avoir une bonne capacité d'adaptation; être en mesure de gérer plusieurs dossiers de façon simultanée; avoir une très bonne capacité à travailler sous pression; faire preuve de souplesse quant à l'horaire de travail; capacité à opérer des changements; avoir un esprit d'initiative et faire preuve de créativité pour collaborer à la création d'une organisation répondant à la philosophie du projet éducatif.

Rémunération et autres conditions de travail

- Horaire de travail de 8 h à 16 h;
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur au Séminaire de Sherbrooke (équivalent du secteur public);
- Le Séminaire de Sherbrooke offre une gamme complète d'avantages sociaux, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives et le même régime de retraite que celui offert dans le réseau public.

Entrée en fonction | JUIN 2021

Faites parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre décrivant vos motivations à accéder à ce poste avant le **vendredi 21 mai 2021** à :
rh@seminaire-sherbrooke.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Séminaire de Sherbrooke applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.