

<https://www.successscolaire.ca/blogue/job/tos/>

## Technicien.ne en organisation scolaire – TOS

### Description

*L'École Succès Scolaire est un établissement d'enseignement privé reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec qui accueille des élèves de différentes écoles du Québec depuis 2016. Les cours sont offerts exclusivement en ligne, aux élèves du secondaire, et sont organisés de façon semestrielle (automne, hiver et été).*

Sous la responsabilité de la direction des services pédagogiques, vous serez chargé.e d'organiser, de planifier et de recruter le personnel saisonnier chargé de la logistique et de la gestion des cours. Vous assurerez le bon déroulement logistique des trois sessions annuelles, tout en respectant les normes du Ministère de l'Éducation. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction pédagogique, le service à la clientèle et nos partenaires, tout en offrant un service de qualité aux parents et au personnel de soutien.

### Votre rôle

#### Soutien administratif et logistique

- Soutenir la direction des services pédagogiques dans les tâches administratives, en collaboration avec le.a responsable des cours de groupe.
- Rédiger, préparer et mettre à jour les documents logistiques, en respectant le calendrier de l'école.
- Planifier et configurer les sessions, incluant la gestion des horaires, des inscriptions et des affectations de cours.
- Préparer, saisir et vérifier les données des dossiers scolaires, notamment les dossiers d'admission des élèves, les bulletins, plans d'interventions, et codes permanents.
- Créer et analyser des sondages de satisfaction à mi-parcours et après chaque session.
- Coordonner la distribution des manuels scolaires et la gestion des points de service pour les examens MEQ.
- Élaborer les offres de cours pour chaque session et évaluer les besoins en personnel (enseignant.e, soutien scolaire, administratif) en fonction du volume de cours offerts.
- Créer les horaires de cours et des évaluations en collaboration avec la direction.
- Optimiser et améliorer continuellement les processus opérationnels.

#### Recrutement, formation et gestion d'équipe :

- Améliorer les plans de formation actuels pour les équipes administratives saisonnières, incluant la création de supports et un calendrier détaillé.
- Gérer une équipe estivale de commis logistique (5 à 10 personnes), en recrutant, assignant les tâches et évaluant les employé.e.s avant et après chaque session.
- Recruter, former et encadrer le personnel pour la surveillance et la livraison lors des examens.

### Hiring organization

Ecole Succès Scolaire

### Employment Type

Full-time

### Beginning of employment

2 novembre

### Duration of employment

Permanent

### Industry

Education

### Job Location

6744 rue Hutchison, H3N 1Y4,  
Montréal, Québec, Canada

### Base Salary

24 \$

### Working Hours

De 35 à 40h semaine

Du lundi au Vendredi

Début de journée flexible entre 8h et  
9h30 et fin de journée dès 16h30

### Date posted

9 octobre 2024

### Valid through

23.10.2024

## La personne que nous recherchons...

- Possède un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou une formation technique équivalente jugée pertinente pour le poste;
- Démonstre une expérience en gestion d'équipe d'au moins 6 mois;
- Cumule un minimum de 2 ans d'expérience en administration, idéalement dans le secteur de l'éducation (un atout);
- Excelle dans l'organisation, la gestion des priorités et fait preuve d'une grande rigueur;
- Apprécie le travail en équipe dans un environnement bienveillant et collaboratif;
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie dans un contexte multitâches, et gère efficacement les délais serrés et les imprévus;
- Maîtrise parfaitement le français (niveau avancé) et est à l'aise en anglais (intermédiaire);
- Maîtrise la suite Google (Docs, Sheets, Drive) avec aisance (un atout), et une grande capacité à apprendre de nouveaux outils rapidement;
- Maîtrise des logiciels scolaires tel que Coda, Charlemagne et Nexa;
- Utilise avec efficacité des outils d'organisation et de gestion de projets comme Asana, Trello ou des plateformes similaires.

## Vous pourrez compter sur:

- Un taux horaire à partir de 24\$/h;
- Une prime annuelle de fin de saison estivale;
- Un horaire flexible de 37.5 heures par semaine, du lundi au vendredi, en journée;
- Une politique de télétravail hybride de 2 jours par semaine possible à la maison;
- Un vendredi sur deux en congé et 4 semaines de "tracances" par an;
- 2 semaines de vacances et 5 journées fériées durant les fêtes de fin d'année;
- 3 journées personnelles rémunérées;
- Un service de télémédecine et un programme "bien-être";
- Des rabais sur les transports, sur des assurances, des fournitures, des services et des soins;
- Stationnement offert, station bixi et métro Parc à proximité;
- Des valeurs d'écoute, de transparence et de respect.

Succès Scolaire prône l'accès à **l'égalité** en emploi et invite les **femmes**, les **minorités visibles** et **ethniques**, les **autochtones** et les personnes **handicapées** à présenter leur candidature.

## Contacts

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante [emploi@successcolaire.ca](mailto:emploi@successcolaire.ca). Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!

*Nous remercions chaleureusement toutes les personnes intéressées et recontacterons celles dont la candidature est retenue.*