

# Technicien(ne)s à l'organisation scolaire

## RECHERCHÉ(E)S!

### VOUS TRAVAILLEZ

À VOTRE COMPTE OU VOUS PENSEZ  
À OFFRIR VOS SERVICES À TITRE  
DE TRAVAILLEUR AUTONOME?

Le réseau de l'éducation  
**A BESOIN DE VOUS!**

Collecto Services regroupés en éducation, organisme à but non lucratif au service du réseau de l'éducation depuis plus de 20 ans, développe présentement **L'Espace RÉSO**, une banque d'experts opérationnels, afin d'aider les établissements du réseau de l'éducation à combler leurs besoins de personnel de niveau opérationnel pour des mandats temporaires et de courtes durées.

### CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- › Contrats de remplacements temporaires clés en main dans le réseau de l'éducation.
- › Variété de contrats, dans différentes régions du Québec, selon vos intérêts et disponibilités :
  - › Temps partiel ou temps plein;
  - › Mandats temporaires ou occasionnels.
- › Revenu supplémentaire pour vos projets personnels.
- › Horaire flexible et possibilité de télétravail pour la plupart des mandats.
- › Possibilité de vous impliquer en aidant le réseau de l'éducation à demeurer fonctionnel.
- › Équilibre harmonieux entre le travail et votre vie personnelle.
- › Honoraires très compétitifs.

### PROFIL RECHERCHÉ

- › Désir d'offrir vos services à titre de travailleur autonome dans le réseau de l'éducation.
- › Détenir les habiletés et l'intérêt pour le travail à distance, avec des outils tels que Teams ou Zoom.
- › Avoir de l'intérêt à apprendre ou à parfaire ses connaissances des différentes conventions collectives et des ententes locales relatives à la tâche du personnel enseignant

### PRINCIPALES FONCTIONS

- › Élaborer les grilles horaires de l'établissement, celles des examens ainsi que celles des surveillances d'examens.
- › Participer à l'organisation et à l'exécution des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, les bulletins et les sanctions des études.
- › Participer aux opérations en lien avec les prévisions d'effectifs scolaires.
- › Effectuer le calcul de la tâche enseignante selon le contexte du mandat.
- › Réaliser la transmission de données et de rapports au Ministère.

### COMPÉTENCES REQUISES

- › Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans l'une des disciplines suivantes :
  - › techniques en administration générale;
  - › techniques en comptabilité de gestion;
  - › techniques en bureautique;
  - › autre diplôme ou combinaison de scolarité et d'expérience liée au profil de l'emploi.
- › Détenir un minimum de trois années d'expérience dans des fonctions similaires.
- › Maîtriser les logiciels Word et Excel.
- › Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- › (Atout) posséder de l'expérience en organisation scolaire dans le réseau de l'éducation.
- › (Atout) connaissance d'un ou de plusieurs logiciels suivants : SKYTECH (Clara RH.paie, Clara finance, etc.); GRICS (MozaiK, GPI, Paie-GRH, etc.); Charlemagne ou autres logiciels maison.

### COMMENT FAIRE PARTIE DE LA BANQUE D'EXPERTS?

 En remplissant notre formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez prendre note que seules les personnes correspondant au profil et aux exigences recherchées seront contactées en entretien.

### DES QUESTIONS?

contactez-nous :  
[espace.reso@collecto.ca](mailto:espace.reso@collecto.ca)

[collecto.ca](https://collecto.ca)