

# EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES PAR CLASSE D'EMPLOIS

PERSONNEL TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF



## Description des différentes classes d'emplois :

- Nature du travail
- Qualifications requises
- Exigences requises pour les différents emplois
- Particularités selon le lieu de travail

## Table des matières

Préambule	3
Acheteuse ou acheteur	5
Agente ou agent de bureau classe I	5
Agente ou agent de bureau classe principale	6
Apparitrice ou appariteur	6
Éducatrice ou éducateur en service de garde	7
Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale	7
Magasinière ou magasinier classe II	8
Magasinière ou magasinier classe I	8
Opératrice ou opérateur en imprimerie	9
Opératrice ou opérateur en informatique classe I	9
Préposée ou préposé aux élèves handicapés	9
Responsable de l'encadrement disciplinaire	9
Secrétaire	10
Secrétaire d'école ou de centre	10
Secrétaire de gestion	11
Surveillante ou surveillant d'élèves	11
Technicienne - interprète ou technicien - interprète	11
Technicienne ou technicien de travaux pratiques	12
Technicienne ou technicien en audiovisuel	12
Technicienne ou technicien en bâtiment	12
Technicienne ou technicien en documentation	12
Technicienne ou technicien en arts graphiques	13
Technicienne ou technicien en administration	13
Technicienne ou technicien en organisation scolaire	14
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	15
Technicienne ou technicien en transport scolaire	15
Technicienne ou technicien en informatique	15
Technicienne ou technicien en informatique classe principale	16
Technicienne ou technicien en travail social	16
Technicienne ou technicien en prévention de la violence et de la toxicomanie	16
Technicienne ou technicien en service de garde	17

## Préambule

Depuis maintenant quelques années, les postes vacants affichés sont davantage personnalisés. Chacun des postes est examiné avec le supérieur immédiat et le descriptif du poste est présenté de façon à ce que toute personne intéressée puisse mieux comprendre les tâches générales qui doivent être effectuées. L'avis d'affichage n'est toutefois pas un descriptif de tâches.

Il est à noter que les exigences mentionnées peuvent faire l'objet de tests. Ces exigences sont en lien direct avec le poste à combler et sont nécessaires pour l'accomplissement des tâches. Une section « habiletés requises » est également ajoutée, à titre indicatif, afin de mieux comprendre ce qui serait requis afin d'être en mesure de relever le défi plus aisément.

C'est donc dans une démarche continue d'information que nous avons conçu ce guide. Vous y retrouverez toutes les classes d'emploi de soutien technique, para technique et administratif existant actuellement au sein de la Commission scolaire avec la scolarité, l'expérience et les autres exigences requises lors des derniers affichages. Certains postes ont aussi été révisés afin de vous informer de ce qui pourrait être exigé advenant un prochain affichage.

De plus, au niveau des postes de soutien technique, des vérifications ont été faites afin d'identifier ce qui pourrait être exigé advenant le cas où aucun candidat à l'interne ne posséderait les conditions d'admissibilité exigées, en l'occurrence le Diplôme d'études collégiales.

Ce document se veut informatif et n'est pas exhaustif. Les postes, en fonction du service, de l'école ou du centre où ils se situent peuvent exiger des qualifications différentes. Par exemple, un poste d'agent de bureau au Service des ressources financières comportera des exigences différentes du poste d'agent de bureau situé du Service des ressources matérielles. C'est pourquoi vous retrouverez les exigences générales au début du descriptif de ce poste et les exigences particulières seront ensuite énoncées selon le poste. Toutefois, tous les postes ne sont pas présentés. Seuls les postes affichés au cours des derniers 48 mois sont décrits. Une réévaluation complète n'ayant pas été faite, c'est pourquoi le présent guide fera l'objet de mises à jour régulières. De plus, la CSRS se réserve le droit d'ajouter ou de modifier des exigences particulières lors d'un prochain affichage, et ce en fonction des besoins de l'école, du centre ou du service, sans que ceux-ci apparaissent dans ce catalogue.

Les postes dont les exigences sont présentées peuvent toujours être modifiés puisque les besoins changent, la technologie évolue, etc. Toutefois, ce guide devrait pouvoir vous aider dans votre réflexion si vous aspirez à un autre poste qui pourrait exiger l'acquisition de nouvelles qualifications ou compétences.

## Formation

À cet égard, il nous fera plaisir de vous guider vers une formation appropriée si un poste vous intéresse. Il vous suffit de nous contacter et nous pourrons vous aider dans votre démarche. Nous vous rappelons également la possibilité de faire une demande au comité de perfectionnement afin d'obtenir un montant d'argent vous aidant à couvrir une partie ou la totalité de vos frais de cours.

*Dans le guide, au niveau de la scolarité et expérience vous retrouverez la notion « ou équivalence » qui indique que : Vous devez être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Ex. : Pour reconnaître l'équivalence d'un diplôme de niveau technique, il faut communiquer avec le CÉGEP (l'autorité compétente).*

## Candidatures

À titre d'information, lorsque vous soumettez votre candidature pour un poste vacant affiché, **vous devez vous assurer que votre dossier est complet** et par la suite, nous procédons en 4 étapes :

1. Nous contactons les candidats par ordre d'ancienneté environ 5 jours ouvrables suite à la fermeture d'un poste afin de valider avec eux leur intérêt et tout autre détail pertinent. Si vous ne recevez pas d'appels, c'est que des gens ayant plus d'ancienneté que vous ont soumis leur candidature ou vous ne possédez pas les qualifications requises.
2. Par la suite, si le poste vous intéresse toujours, nous vous donnerons un rendez-vous pour les tests à faire, s'il y a lieu. Les résultats des tests vous seront communiqués dans les meilleurs délais et si cela est une réussite, vous aurez alors 48 heures pour compléter l'étape 3.
3. Vous serez alors référé au supérieur immédiat du poste affiché afin qu'une rencontre ait lieu. Vous pourrez alors mieux comprendre les fonctions du poste avec ses particularités et poser toutes vos questions.
4. Vous devez contacter le Service des ressources humaines avant la fin des 48 heures pour nous aviser de votre acceptation ou refus du poste.

Si nous arrivons à votre candidature, nous prendrons le temps de discuter de votre dossier avec vous et de répondre à vos questions.

## Acheteuse ou acheteur

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et 6 années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau de base;
  - ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau de base;
  - ✓ Anglais fonctionnel parlé et écrit.
- 

## Agente ou agent de bureau, classe I

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et 1 année d'expérience pertinente.

### Autres exigences pour tous les postes d'agent de bureau :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau de base;
- ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau de base;
- ✓ Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ Excellente connaissance du français écrit et parlé.

Lieu de travail	Exigences particulières
Service des ressources financières et du transport scolaire	✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé; ✓ Comptabilité de base et logique mathématique; ✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé.
Service des ressources humaines - Rémunération	✓ Connaissance d'un système de paie; ✓ Logique mathématique.
Service des ressources humaines - Affectation	✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé; ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé; ✓ Connaissance d'un système de paie.
Service des ressources humaines - Rémunération et centrale de suppléance pour le primaire	✓ Connaissance d'un système de paie; ✓ Logique mathématique.
Service des communications Service des ressources matérielles et des technologies de l'information Centre 24-Juin Unité 2, Unité 3, PVS Direction générale	✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé.
Centre 24-Juin- Accès compétences	✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé; ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé.
Centre 24-Juin (approvisionnement), et PTI	✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé; ✓ Connaissance de l'anglais parlé.

## **Agente ou agent de bureau, classe principale**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et 6 années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Excellente connaissance du français écrit, parlé et habileté en rédaction;
- ✓ Logiciel de traitement de texte Word – Niveau de base;
- ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé;
- ✓ Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ Comptabilité de base et logique mathématique.

Service des ressources financières et du transport scolaire :

- ✓ Comptabilité financière.
- 

## **Apparitrice ou appariteur**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les élèves, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités sociales, culturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

### Scolarité et expérience :

Diplôme de secondaire 5 (ou équivalence).

### Autres exigences :

*Appariteur ou apparitrice en sciences*

- ✓ Connaissances de base en informatique;
- ✓ Connaissances de base en science.

*Appariteur ou apparitrice en sport*

- ✓ Connaissances de base du matériel sportif et de la mise en place;
  - ✓ Connaissances concernant la préparation, l'entretien et les réparations courantes du matériel sportif.
-

## **Éducatrice ou éducateur en service de garde**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

### Scolarité et expérience :

Diplôme de secondaire 5 (ou équivalence). L'Attestation d'études professionnelles en service de garde est exigée pour l'obtention d'un poste.

### Autres exigences :

- ✓ Document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite: soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ou un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans un cours de secourisme général.
- 

## **Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

### Scolarité et expérience :

Diplôme de secondaire 5 (ou équivalence). Attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Diplôme de secondaire 5 (ou équivalence). Attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite: soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ou un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.
- ✓ **Des tests d'aptitudes concernant les habiletés et le profil de personnalité requis pour effectuer ce poste seront administrés.**

## Magasinière ou magasinier, classe II

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalent).

### Autres exigences:

- ✓ Attestation de formation de base en informatique;
  - ✓ Des tests de connaissances pratiques peuvent être nécessaires pour vérifier la connaissance des items présents dans le magasin en question.
- 

## Magasinière ou magasinier, classe I

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour leur opération.

Au besoin, elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe de la magasinnière ou du magasinier, classe II.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et 2 années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Posséder une attestation de conduite de chariot élévateur ou s'engager à suivre la formation et à la réussir à la première occasion;
- ✓ Attestation de formation de base en informatique;
- ✓ Des tests de connaissances pratiques peuvent être nécessaires pour vérifier la connaissance des items présents dans le magasin en question.

Magasinière ou magasinier, classe I et classe II		
Lieu de travail	Expériences particulières	Exigences particulières
Centre 24-Juin - Magasin de l'entretien d'équipement motorisé		✓ Avoir des connaissances des outils utilisés en mécanique.
Centre 24-Juin - Magasin central		✓ Avoir des connaissances des outils présents dans ce magasin.
Centre 24-Juin (PVS) - Alimentation	✓ Deux (2) années d'expérience en alimentation.	✓ Secondaire 5 avec option appropriée; ✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau de base. <i>Si aucun candidat :</i> ✓ DEP en cuisine d'établissement.
Centre 24-Juin (PTI) - Magasin		✓ DEP, secondaire 5 ou attestation avec spécialité appropriée; ✓ Connaissance du matériel du magasin.



## **Opératrice ou opérateur en imprimerie**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à opérer une ou plusieurs presses offset ou lithographiques. En plus, elle utilise ou opère les outils et les appareils servant à la préparation des originaux et des plaques et à l'assemblage des documents.

Cette classe d'emplois ne comprend pas les personnes salariées dont le travail principal et habituel consiste à photocopier ou à reproduire des documents en utilisant tout autre procédé d'impression.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles en imprimerie ou dans toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois (ou l'équivalence).

---

## **Opératrice ou opérateur en informatique classe I**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles en soutien informatique (ou équivalence) et 2 années d'expérience pertinente.

---

## **Préposée ou préposé aux élèves handicapés**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Elle assiste les élèves dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé OU diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

---

## **Responsable de l'encadrement disciplinaire**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à faire appliquer, sous la supervision de la direction de l'école, en faisant appel à des techniques appropriées, les règlements de l'école en ce qui concerne l'encadrement disciplinaire des élèves.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales dans le domaine des sciences du comportement ou l'équivalence.

### Autres exigences :

- ✓ Démontrer un sens marqué pour entrer en relation avec les gens;
- ✓ Démontrer un sens marqué pour travailler en équipe et appliquer les normes et modalités de l'école.

**Des tests d'aptitudes concernant les habiletés et le profil de personnalité requis pour effectuer ce poste seront administrés.**

## Secrétaire

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence).

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word – Niveau avancé;
  - ✓ Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
  - ✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- 

## Secrétaire d'école ou de centre

### Nature du travail :

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assurant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

### Scolarité et expérience :

Selon l'entente survenue en janvier 2014, la séquence d'attribution de ce poste sera comme suit :

1. Les personnes détenant un poste régulier ayant quatre (4) années d'expérience pertinente;
2. Les personnes inscrites sur la liste de priorité ayant quatre (4) années d'expérience pertinente;
3. Les personnes détenant un poste régulier ayant deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi de la CSRS;
4. Les personnes inscrites sur la liste de priorité détenant deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi de la CSRS, selon les dispositions de l'article et dont les évaluations de performance sont positives.

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word– Niveau avancé;
- ✓ Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ Excellente connaissance du français parlé, écrit et habileté en rédaction;
- ✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau de base;
- ✓ Comptabilité de base et logique mathématique.

Secrétaire d'école		
Lieu de travail	Expériences particulières	Exigences particulières
École Saint-Antoine		✓ Anglais de base

## Secrétaire de gestion

### Nature du travail :

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (ou équivalence) ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word– Niveau avancé;
- ✓ Chiffrier électronique Excel – Niveau de base;
- ✓ Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- ✓ Excellente connaissance du français parlé, écrit et en rédaction.

Secrétaire de gestion		
Lieu de travail	Expériences particulières	Exigences particulières
Centre Saint-Michel		✓ Anglais de base
Centre administratif (services)		✓ Comptabilité de base

---

## Surveillante ou surveillant d'élèves

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

### Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme de secondaire 5 (ou équivalence) et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

### Autres exigences :

- ✓ Connaissances de base en informatique.

**Pour les postes de plus de 15 heures : Des tests d'aptitudes concernant les habiletés et le profil de personnalité requis pour effectuer ce poste seront administrés.**

---

## Technicienne - interprète ou technicien - interprète

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à interpréter à l'intention d'élèves sourds ou malentendants le message parlé des personnes avec qui l'élève doit communiquer durant les cours et les autres activités reliées à la vie éducative.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois (ou équivalence) et avoir au moins deux (2) années d'expérience en interprétariat.

### Autres exigences :

- ✓ Selon le cas, connaître un ou des modes de communication appropriés: le français signé, le langage parlé complété (L.P.C.), la langue des signes québécoise (L.S.Q.), l'American Sign Language (A.S.L.), le pidgin ou «l'oralisme».

**Des tests d'aptitudes de certains langages pourraient être administrés.**

## **Technicienne ou technicien de travaux pratiques**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant et les élèves dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois (ou équivalence).

Exemple : DEC laboratoire médical, DEC biologie, DEC sciences de la santé, DEC biochimie.

### Autres exigences :

- ✓ Connaissances de base en informatique;
  - ✓ Connaissances de base des outils de laboratoire et d'atelier de menuiserie?
- 

## **Technicienne ou technicien en audiovisuel**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter une variété de travaux techniques reliés à l'utilisation des appareils audiovisuels et à la production audiovisuelle.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique, option audiovisuelle (ou équivalence).

---

## **Technicienne ou technicien en bâtiment**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services de la commission, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

### Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de la mécanique du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

---

## **Technicienne ou technicien en documentation**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

### Scolarité et expérience :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## Technicienne ou technicien en arts graphiques

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir et à réaliser des travaux techniques dans les domaines des arts graphiques et appliqués.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en graphisme ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences :

Voir le tableau suivant :

Technicienne ou technicien en arts graphiques		
Lieu de travail	Scolarité et expériences particulières	Exigences particulières
École du Triolet		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau de base;</li><li>✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit;</li><li>✓ Connaissance des logiciels d'édition, de dessin, de graphisme, d'infographie et de présentation multimédia.</li></ul>
Service des communications		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit;</li><li>✓ Connaissance en Typo 3 et langages Php-MySQL;</li><li>✓ Expérience en réalisation de sites Internet et de vidéos.</li></ul>

## Technicienne ou technicien en administration

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel-cadre.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word– Niveau de base;
- ✓ Chiffrier électronique Excel– Niveau de base;
- ✓ Capacité d'analyse
- ✓ Bonne connaissance du français écrit et parlé.

Technicienne ou technicien en administration		
Lieu de travail	Scolarité et expériences particulières	Exigences particulières
Service des ressources humaines - Intégration et perfectionnement		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé;</li> <li>✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé;</li> <li>✓ Comptabilité de base.</li> </ul>
Service des ressources humaines - Recrutement et accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option ressources humaines ou diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec toute autre option et 1 année d'expérience pertinente en dotation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé;</li> <li>✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé;</li> <li>✓ Access – Niveau de base;</li> <li>✓ Logique mathématique.</li> </ul>
Service des ressources humaines - Affectation et rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option ressources humaines ou diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec toute autre option et une (1) année d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé;</li> <li>✓ Access - Niveau de base;</li> <li>✓ Comptabilité de base et logique mathématique;</li> <li>✓ Connaissance d'un système de paie.</li> </ul>
Service des ressources financières et du transport scolaire - Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option finances, comptabilité et gestion ou équivalent ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. <i>Dans le cas où aucun candidat ne détiendrait cette scolarité, le certificat en comptabilité (30 crédits) sera reconnu comme suffisant.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau avancé;</li> <li>✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé;</li> <li>✓ Comptabilité pour technicien.</li> </ul>
Service des ressources financières et du transport scolaire - Transport		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chiffrier électronique Excel - Niveau avancé.</li> </ul>
Secrétariat général	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avoir une attestation de conduite de chariot élévateur ou s'engager à suivre une formation.</li> </ul>	
Secrétariat général - Technicien juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme d'études collégiales en technique juridique (avoir un (1) an d'expérience pertinente).</li> </ul>	

## Technicienne ou technicien en organisation scolaire

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

### Scolarité et expérience :

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 (30 crédits) comprenant 2 cours de comptabilité (CTB) et 2 cours de gestion de l'information et des systèmes (GIS) ou certificat universitaire en comptabilité (30 crédits) seront reconnus comme suffisants.

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word– Niveau de base;
- ✓ Chiffrier électronique Excel– Niveau de base;
- ✓ Base de données Access– Niveau de base ou avancé selon le lieu de travail.

### **Des tests d'aptitudes seront administrés**

## **Technicienne ou technicien en éducation spécialisée**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée (ou équivalence).

---

## **Technicienne ou technicien en transport scolaire**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les responsables du transport, en exécutant des fonctions techniques telles que l'élaboration des circuits, la programmation des horaires, l'élaboration des contrats et des règlements et le contrôle de leur application.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en techniques de la logistique du transport (ou équivalence) ou formation en planification de la production ou technique administrative option logistique du transport (Collège François-Xavier Garneau).

### Autres exigences :

- ✓ Logiciel de traitement de texte Word– Niveau de base;
  - ✓ Chiffrier électronique Excel– Niveau de base;
  - ✓ Base de données Access– Niveau de base.
- 

## **Technicienne ou technicien en informatique**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en technique de l'informatique avec option informatique de gestion (ou équivalence).

### Autres exigences :

- ✓ Déterminé selon le poste ouvert. Exemples: Connaissance des systèmes d'exploitation Windows, connaissance pratique de Visual.net, etc.

## **Technicienne ou technicien en informatique classe principale**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciennes ou techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieures à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en technique de l'informatique avec option informatique de gestion (ou équivalence) et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences :

- ✓ Déterminé selon le poste ouvert. Exemples: Avoir une expérience ou des connaissances dans le domaine de la sécurité informatique corporative, expérience dans l'installation et le support de serveurs de technologies Netware de Novell, connaissance du système d'exploitation Linux, expérience en programmation Web, expérience en support et installation des équipements informatiques et télécommunication (serveurs, concentrateurs, ordinateurs, imprimantes, téléphones IP...)
- ✓ Connaissance des systèmes administratifs de gestion.
- ✓ Capacité de gestion d'équipe, capacité en résolution de problème et créativité.

**Des tests d'aptitudes et une entrevue de sélection seront administrés.**

---

## **Technicienne ou technicien de travail social**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en appliquant des techniques de travail social, à promouvoir la prévention en matière de toxicomanie, de violence, d'absentéisme, de décrochage scolaire ou autres et à aider individuellement ou collectivement les élèves présentant des problèmes de comportement qui en découlent. Elle aide aussi l'élève qui nécessite une assistance en rapport avec d'autres problèmes d'ordre personnel, familial, social ou autres pouvant affecter son comportement.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en technique de travail social (ou équivalence).

---

## **Technicienne ou technicien en prévention de la violence et de la toxicomanie**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste spécifiquement à promouvoir la prévention en matière de toxicomanie, de violence, d'absentéisme, de décrochage scolaire ou autres et à agir individuellement ou collectivement auprès des élèves présentant des problèmes de comportement qui en découlent.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en technique de travail social ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou détenir une formation pertinente, tel un certificat universitaire en toxicomanie et avoir de l'expérience pertinente en lien avec un emploi traitant de mandats spécifiques en violence et toxicomanie.

### Autres exigences :

- ✓ Capacité d'agir et d'intervenir auprès des élèves en crise;
- ✓ Démontrer un sens marqué pour entrer en relation avec les gens;
- ✓ Démontrer un sens marqué pour travailler en équipe.

**Des tests d'aptitudes seront administrés.**



## **Technicienne ou technicien en service de garde**

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

### Scolarité et expérience :

Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance (ou équivalence).

### Autres exigences :

- ✓ Document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite: soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ou un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans un cours de secourisme général;
- ✓ Démontrer un sens marqué pour entrer en relation avec les gens;
- ✓ Démontrer un sens marqué pour travailler en équipe et appliquer les normes et modalités de l'école;
- ✓ Logiciel de traitement de texte Word - Niveau de base;
- ✓ Capacité d'analyse et logique mathématique.

**Des tests d'aptitudes seront administrés.**