

Le 6 mai 2010

**DESCRIPTION DE
TÂCHES AU CSF :**

**TECHNICIEN.NE en gestion de données et
organisation scolaire**

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :

Exécute une gamme de tâches reliées au système
BCeSIS

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Préparer, soumettre et valider des rapports, tels que : 1701, 1601, Class size, SADE, etc., sous la supervision de la Coordonnatrice en gestion de données et organisation scolaire.
- Préparer et donner des formations ponctuelles aux utilisateurs de BCeSIS (secrétaires, enseignants et directions
- Apporter un appui technique aux utilisateurs de BCeSIS
- Effectuer les entrées des fiches-écoles et/ou du portail du CSF selon les paramètres établis pour une gestion efficace de l'organisation scolaire
- Coordonner le travail de l'Agent(e) au Centre
-
- Effectuer les entrées des fiches-écoles et/ou du portail du CSF selon les paramètres établis pour une gestion efficace de l'organisation scolaire
-
- Participer à différentes phases de l'analyse des données pour fins de statistiques et
- Être responsable de la formation du personnel affecté aux programmes Franc-Départ et valider les données relatives à ces programmes ;
- Communiquer avec le personnel du Conseil scolaire et divers organismes extérieurs ;
- Préparer le bulletin «Trucs et Astuces» et voir à sa distribution ;
- Prendre part à la conférence téléphonique hebdomadaire «BCeSIS Operation and application Conference»
- Veiller au respect des lois et politiques en ce qui concerne la confidentialité des données selon (FOIPPA)
- Accomplir toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales avec une spécialisation en technique administrative ou l'équivalent dans une école reconnue par le ministère de l'Éducation.
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience en formation et gestion de données ou dans un domaine connexe.
- Avoir une connaissance approfondie du logiciel BCeSIS et maîtriser divers autres logiciels informatiques (File Maker, Microsoft Office, iWorks).
- Entretenir d'excellentes relations avec le public et l'équipe de travail.
- Pouvoir travailler en toute confidentialité et sous pression.
- Être minutieux dans l'accomplissement de son travail.
- Posséder une excellente gestion de son temps et habileté à rencontrer des échéanciers multiples.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).