

Poste : Spécialiste entrée de données scolaires #914

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

On dit de vous que vous avez le souci du détail?

Vous connaissez le logiciel COBA ou vous avez de la facilité avec les bases de données?

Travailler dans un milieu scolaire vous offrant la gamme complète d'avantages sociaux vous intéresse?

Notre client, une merveilleuse école située à Dollard-des-Ormeaux, est à la recherche d'un spécialiste à l'entrée des données qui va collaborer à la réussite des élèves en assurant un maintien des dossiers scolaires impeccables.

Responsabilités :

- Effectuer l'entrée des données étudiantes dans les différentes bases de données (ex. : Coba).
- Inscrire et analyse plusieurs données scolaires (ex.: les notes, le comportement, les présences, le curriculum) et préparer des rapports.
- Envoyer les données au Ministère en respectant les délais.
- Effectuer les bulletins de notes et les transmettre aux élèves.
- Garantir la disponibilité des informations sur le portail du Collège.
- Produire des relevés de notes officiels.
- Coordonner les commandes des manuels scolaires (location).
- Inscrire les étudiants aux examens du Ministère et récupérer des examens.
- Créer des cédules d'examens et des horaires de surveillance.
- Préparer le calendrier de suppléance.
- Effectuer toutes tâches connexes.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste?

- Assurances collectives.
- Participation de l'employeur au REER.
- Horaire de 35 heures du lundi au vendredi de jour.
- Plan de repas et déjeuner complet à la cafétéria.
- Frais de gym payés en partie.
- Stationnement offert.
- 5 semaines de vacances : 2 semaines à Noël, une semaine début mars et 2 semaines de la construction.
- Excellentes conditions de travail.

Exigences :

- DEC en administration ou statistiques, un atout.
- Détenir 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance du logiciel COBA (essentiel).
- Bonnes connaissances en Excel.
- Excellent bilinguisme.

Profil recherché:

- Organisé.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à prioriser et à travailler efficacement sous pression.
- Avoir le souci du détail.
- Travailler de façon autonome.
- Faire preuve de bon jugement et d'initiative et maintenir la confidentialité.

Salaire : 45 000\$ à 56 000\$ par année, selon expérience

Horaire : De jour, 35 heures par semaine de 8h à 16h

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à cristina@cvbedardressources.com.

Position: School Data Entry Specialist #914

New recruitment partner of this company

Do people tell you that you have attention to detail?

Do you know the COBA software or you can easily work databases?

Are you interested in working in a school setting that offers you the full range of benefits?

Our client is an amazing school located in Dollard-des-Ormeaux and is looking for a data entry specialist who will collaborate in the students' success by ensuring the maintenance of impeccable school records.

Responsibilities:

- Enter student data into different databases (ex.: Coba).
- Record and analyze multiple school data (ex: grades, behaviour, attendance, curriculum) and prepare reports.
- Send data to the Ministry on time.
- Complete report cards and them on to the students.
- Ensure the availability of information on the school portal.
- Produce official transcripts.
- Coordinate orders for textbooks (rental).
- Enroll students in Ministry exams and retrieve exams.
- Create exam schedules and monitoring schedules.
- Prepare the interim calendar.
- Carry out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Group insurance.
- Employer participation to the RRSP.
- 35-hour day schedule from Monday to Friday.
- Meal plan and an entire lunch at the cafeteria.
- Partially paid gym fees.
- Parking offered.
- 5 weeks of vacation: 2 weeks at Christmas, one week at the beginning on March and 2 weeks during the construction holiday.
- Excellent working conditions.

Requirements:

- DCS in Administration or Statistics, an asset.
- 1 year of experience in a similar position.
- Knowledge of the COBA software (essential).
- Good knowledge of Excel.
- Excellent bilingualism.

The ideal candidate will:

- Be organized.
- Be able to perform multiple tasks at once, to prioritize and work efficiently under pressure.
- Have attention to detail.
- Be able to work alone.
- Demonstrate good judgement and initiative and be able to maintain confidentiality.

Salary: \$45,000 to \$56,000 per year according to experience

Schedule: Day shift, 35 hours per week from 8 a.m. to 4 p.m.

Status: Permanent

Interested in this position? Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at cristina@cvbedardressources.com