

Technicienne ou technicien en administration - profil juridique

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employées et employés dont 8 000 enseignantes et enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Vous êtes une personne organisée, passionnée et vous aimeriez mettre votre expertise en droit du travail au service de notre organisation?

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une technicienne ou un technicien en administration - profil juridique, afin de pourvoir un poste régulier.

Être technicienne ou technicien en administration - profil juridique au CSSDM, c'est....

- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables
 - ✓ Un salaire variant entre **23,82\$** et **32,32\$** selon l'expérience
 - ✓ Fonds de pension public très intéressant à prestations déterminées
 - ✓ Assurances collectives*
 - ✓ Possibilité de télétravail selon des modalités établies*
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année*
 - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

*Des conditions reliées à la convention collective s'appliquent

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Description du poste :

La technicienne ou le technicien en administration – profil juridique exerce un rôle important de soutien auprès de tous les membres de l'équipe du Bureau des relations professionnelles (BRP) composée de la direction adjointe de service, du coordonnateur, et de six conseillers en gestion de personnel. Ces derniers exercent notamment un rôle-conseil en lien avec les relations de travail, l'interprétation des conventions collectives et

l'arbitrage de griefs auprès de la direction du Service des ressources humaines, de la direction générale et des gestionnaires du CSSDM, incluant les directions d'établissement.

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Assister l'équipe du (BRP) dans la rédaction de divers documents d'information, tels que des capsules d'information, des textes de communication institutionnelle, des directives, des modèles de lettre et autres;
- Assister l'équipe du BRP dans la rédaction de documents juridiques (ex. : entente hors cour, conventions collectives);
- Assister l'équipe du BRP en s'assurant d'obtenir des gestionnaires les éléments de preuve pertinents pour chaque grief;
- Assister les conseillers lors des Comités de relations de travail et faire les projets de compte rendu;
- Assister les conseillers lors des blitz de griefs;
- Effectuer de la recherche juridique et la rédaction de compte-rendu de recherche;
- Assurer le suivi du paiement des honoraires d'avocats et d'arbitres;
- Consulter les diverses sources d'informations et mettre à jour la documentation juridique;
- Communiquer oralement et par écrit avec des employés des divers services du CSSDM;
- Assurer le soutien au fonctionnement du bureau;
- Autres tâches connexes.

Qualifications*

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridique*.
- 2) Posséder un minimum de 2 années d'expérience connexe au présent poste dans le domaine juridique.

* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Le savez-vous ?

- **Vous ne disposez pas de ces qualifications académiques ?** Le gouvernement du Québec offre, depuis la session d'automne 2022, une aide financière afin de soutenir

les étudiants à temps plein de plusieurs programmes d'études collégiales ou universitaires requis dans le domaine de l'éducation. Pour savoir si vous êtes admissible et pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le site du gouvernement du Québec à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/bourses-perspective>

- **Vous êtes étudiante ou étudiant dans un domaine d'études qualifiant pour le CSSDM et vous recherchez un stage ?** Le CSSDM accueille chaque année de nombreux stagiaires qui bénéficient d'expériences enrichissantes et d'apprentissages de qualité dans nos milieux. Informez-vous [ici](#).

Conditions de travail et rémunération :

Taux horaire variant entre **23,82\$** et **32,32\$**, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Pour postuler, cliquez [ICI](#)

Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection dans la semaine du 5 février 2024
- Entrée en poste : dès que possible

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligatoire pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).