

ANALYSTE - GOUVERNANCE
BUREAU DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

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. Vous pouvez consulter la [carte des territoires](#). 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](#) !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est à la recherche d'une ou d'un analyste, afin de pourvoir un remplacement à temps plein d'une durée d'un an approximativement. Ce poste pourrait faire l'objet d'une prolongation.

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la Direction adjointe du Bureau du secrétariat général, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à collaborer au fonctionnement des séances du Conseil d'administration du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) (ex. : avis publics, ordre du jour, envois, procès-verbaux, suivis, etc.). Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle important de soutien et d'accompagnement pour tous les dossiers touchant les instances auprès de la Direction générale et des gestionnaires du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) (ex. : application des politiques, règlements et lois).

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Organiser les séances du Conseil d'administration en collaboration avec la secrétaire générale, assister aux séances et rédiger les procès-verbaux en plus d'assurer les suivis auprès des personnes ou groupes concernés.
- Soutenir les différentes unités administratives, recevoir leurs rapports et s'assurer de leur conformité.
- Procéder aux envois selon le processus établi et voir à la publication des avis publics, le tout conformément aux règlements portant sur les règles de fonctionnement interne du Conseil d'administration ainsi qu'à la Loi sur l'instruction publique.
- Assurer le soutien logistique entourant les séances du Conseil d'administration en collaboration avec les unités administratives concernées (Service des technologies de l'information, Service des ressources matérielles – sécurité) et des fournisseurs externes (agence de publicité, Web diffuseur, locations d'équipements etc.).
- Collaborer à la mise à jour des politiques et règlements du CSSDM.
- Participer au processus de mise en oeuvre du Règlement sur le traitement des différends en vigueur au CSSDM, en collaboration avec le protecteur de l'élève.
- Participer à des comités de révision en vertu des articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique et rédiger les rapports en découlant.
- Collaborer à la préparation et à l'animation des divers comités ou tables de travail et rédiger les aide-mémoires en découlant.
- Collaborer à la mise à jour des procéduriers du Secrétariat général.
- Rédiger les sommaires exécutifs du Service du secrétariat général pour dépôt au Conseil d'administration.
- Collaborer à l'élaboration de perfectionnements pour les professionnels des unités administratives quant au processus de rédaction de rapports (et leur dépôt) aux différentes instances.
- Collaborer à la réception et aux suivis des demandes d'accès à l'information.
- Assurer la reddition de comptes des gestionnaires du CSSDM.
- Veiller à la mise à jour de l'intranet et du site Internet du CSSDM pour les dossiers du Secrétariat général.
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel du CSSDM pour les dossiers du Secrétariat général.
- Soutenir les directions d'unité dans le processus annuel de mise sur pied des conseils d'établissement (liste des membres et coordonnées) et lors de la modification du nombre de représentants au CÉ, collaborer au processus de désignation des membres du Conseil d'administration.

- Capacité à travailler rapidement et sous pression.
- Disponibilité en ce qui concerne l'horaire de travail.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction et qui lui est confiée par sa supérieure immédiate (dossiers de développement, comités de travail, etc.).

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle* dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires, en gestion publique, en sciences politiques ou en droit.

** 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.

ATOUS

- Connaissance du monde de l'éducation, du milieu scolaire et de la réalité montréalaise
- Connaissance des enjeux administratifs et politiques du domaine de l'éducation et de la gouvernance scolaire.

RÉMUNÉRATION

Taux horaire variant entre 26,66 \$ et 45,70 \$/heure, basé sur un horaire de 35 heures par semaine, 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.

AUTRES INFORMATIONS

Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.

Entrée en poste : dès que possible.

Pour postuler : <https://atlas.workland.com/work/34431/analyste-gouvernance?Source=AMEQ>

Le CSSDM remercie les candidates et les 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'obligation 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](#).