



## Responsable – Gestion administrative

### Bureau de la direction générale

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 [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 (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

**Le Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'un-e responsable de la gestion administrative pour le bureau de la direction générale, afin de pourvoir un poste à temps complet.**

#### Rôle et responsabilités :

Sous l'autorité de la direction générale du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), la personne salariée de cette classe d'emploi aura pour rôle principal de soutenir l'équipe de la direction générale dans la réalisation de ses mandats et fonctions quotidiennes. Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) sur toute question relative à son champ d'intervention. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

#### Principales attributions :

- 1. Responsable de la coordination et préparation de diverses instances, notamment les tables administratives selon la répartition des dossiers (table des services, CCG, CRP, CRR, etc.), ce qui peut inclure notamment :**
  - Assurer la logistique des rencontres, notamment en préparant l'ordre du jour;
  - Procéder aux invitations et à la réservation des installations;
  - Rédiger les communications et préparer la documentation nécessaire;
  - Assister aux rencontres, au besoin, prendre des notes et rédiger les comptes rendus ou autres documents demandés;
  - Réaliser les suivis demandés.
- 2. Responsable de l'application du Procédurier des rencontres décisionnelles, ce qui peut inclure notamment:**
  - Veiller à l'application de la procédure établie pour la tenue de rencontres décisionnelles;
  - Convoquer les participants, préparer les dossiers nécessaires au bon fonctionnement de la rencontre en collaboration avec le Service des ressources humaines;
  - Assurer les suivis nécessaires à l'issue de la rencontre, notamment l'obtention et l'envoi de la décision de la direction générale.
- 3. Responsable de Comité de parents, ce qui comprend notamment :**
  - Assurer la logistique des rencontres;
  - Préparer les ordres du jour;
  - Assister aux rencontres et rédiger les comptes rendus;
  - Gérer la boîte courriel en collaboration avec la présidence;
  - Traiter les remboursements et les factures après approbation;
  - Consigner les dépenses au budget;
  - Assurer toutes autres tâches administratives pour le bon fonctionnement du comité.
- 4. Responsable de la planification, de l'organisation et de l'exécution des différentes activités administratives du bureau de la Direction générale, ce qui comprend notamment :**

- Coordonner et superviser la répartition et la réalisation des travaux de secrétariat dans les délais prévus et en contrôler la qualité;
- Traiter le courrier postal et électronique des membres de la direction générale et en effectuer le suivi;
- Gérer, selon les instructions reçues, les agendas, préparer les dossiers et la logistique des déplacements et des réservations;
- Rédiger des notes de service, lettres, correspondances ou tout autre document requis;
- Effectuer la mise en page et la révision linguistique de lettres, textes, avis, documents officiels ou tout autre document requis;
- Assurer la préparation, l'approbation et le suivi des factures et des dépenses;
- Effectuer l'entrée de données dans le système Paie GRH et vérifier les rapports d'autorisation de paiements et d'absences (p. ex. déclaration d'absence et frais de fonction);
- Assurer le service à la clientèle du BDG (N1) par téléphone, courriels ou présentiel;
- Assumer toute autre responsabilité que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

### Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en bureautique;
- Quatre (4) années d'expérience pertinente où vous avez exercé différentes fonctions de nature complexe et/ou vous avez travaillé en étroite collaboration avec une direction ou un cadre supérieur.

OU

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié, notamment en secrétariat ou comptabilité;
- Huit (8) années d'expérience pertinente où vous avez exercé différentes fonctions de nature complexe et/ou vous avez travaillé en étroite collaboration avec une direction ou un cadre supérieur.

*\* 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).*

*\*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.*

### Exigences particulières

- Avoir un excellent sens de l'organisation, une rapidité d'exécution, la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir efficacement les priorités;
- Avoir la capacité à planifier et à superviser le travail des membres de l'équipe administrative du Bureau de la direction générale;
- Démontrer un sens marqué du service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de diplomatie, d'initiative et de débrouillardise;
- Être en mesure d'évoluer dans un environnement sous pression où surviennent de nombreux imprévus, changements et délais serrés;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une excellente aptitude à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et avoir un haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365;
- Être en mesure de procéder à la mise en forme de documents Word, PDF, PowerPoint et Excel;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et être en mesure de prendre des notes et rédiger des comptes rendus lors de rencontre.
- Être en mesure de composer un texte complet à partir d'éléments donnés;
- Au besoin, être disponible en dehors des heures habituelles de travail.

### Rémunération

Salaires annuels entre **60 864\$ au 81 150\$ (classe 3)** selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations 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 pour vous joindre à nous et faire LA différence :  
<https://atlas.workland.com/work/46465/responsable-gestion-administrative?source=AMEQ>
- Date limite pour postuler : 16 octobre 2024 à 23h59

#### **Autres informations**

- Le télétravail est possible à certaines occasions, mais la nature de la prestation de travail nécessite habituellement une présence au Centre administratif.
- Prendre note que les candidats seront soumis à une entrevue et des tests d'aptitudes.

*Le 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'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](#).*