



Technicienne ou technicien en organisation scolaire ou en administration

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 employés, dont 8 000 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) recherche des techniciennes et des techniciens en organisation scolaire ou en administration, afin de pourvoir des postes réguliers dans plusieurs établissements scolaires.

Postes actuels de technicienne ou technicien en organisation scolaire:

- **Poste régulier 100%** : [École Louis-Riel](#) de 7h45 à 15h45 du lundi au vendredi
- **Remplacement 100%** : [Centre Gédéon-Quimet](#) du lundi au vendredi comme suit:
4 jours entre 8h et 16h30 et le mercredi soir 12h à 20h (horaire flexible)
- **Remplacement 100%** : [ÉMICA](#) du lundi au vendredi de 7h15 à 15h15
- **Remplacement 100%** : [Bureau de la dotation au Centre administratif](#) du lundi au vendredi 8h à 16h en mode hybride (présentiel et télétravail)

Être technicienne ou technicien en organisation scolaire ou en administration au CSSDM, c'est...

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- L'accès facile en transport en commun à tous nos lieux de travail
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables
 - ✓ 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

**pour certains postes seulement

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](#).

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

Selon son profil, la technicienne ou le technicien en administration peut choisir ou être éligible à travailler dans un ou plusieurs des trois domaines suivants.

Dans le domaine de l'**organisation scolaire**, cette personne :

- Confectionne les horaires de l'établissement d'enseignement
- Participe à l'organisation et l'exécution des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, les bulletins et les sanctions d'études.
- Dresse des états financiers, effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées, participe à la préparation du budget et effectue les suivis budgétaires nécessaires pour l'établissement.

Dans le domaine **administratif général**, cette personne :

- Effectue divers travaux techniques reliés à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives générales liées au Service des ressources humaines ou à un autre Service.
- Assiste du personnel professionnel et des gestionnaires dans leurs fonctions.

Dans le domaine de la gestion des **ressources financières**, cette personne :

- Dresse des états financiers, effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées, participe à la préparation du budget et effectue les suivis budgétaires nécessaires.
- Informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues.

Qualifications*

Une des options suivantes :

1) Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en techniques en comptabilité et gestion.

2) Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ET un certificat en ressources humaines, relations industrielles, comptabilité, administration ou administration de services - profil général.

3) Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle (BAC) dans l'un des domaines suivants :

- Administration
- Comptabilité
- Relations industrielles
- Ressources humaines

4) Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle (BAC) par cumul de certificats dont au moins un des certificats suivants:

- Administration
- Administration de services - profil général
- Relations industrielles
- Ressources humaines

** 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.*

Conditions de travail et rémunération :

Technicien-ne en organisation scolaire : taux horaire variant entre **25,96\$** et **33,58\$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Technicien-ne en administration : taux horaire variant entre **26,32\$** et **35,22\$** 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 cliquer [ICI](#)

Date limite pour postuler : 04 novembre 2024

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

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](#).