

**Joins-toi à nous et
viens faire LA différence.**
cssdm.ca/emploi



Direction de service **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. 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 CSSDM recherche une Direction de service pour le Bureau du secrétariat général pour combler un poste régulier, et ainsi contribuer activement à la réussite de TOUS ses élèves.

Vous êtes un leader engagé, audacieux et bienveillant, prêt à faire une réelle différence dans la mission éducative du CSSDM ? Rejoignez notre organisation et devenez cadre au sein du plus grand centre de services scolaire du Québec !

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](#).

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la titulaire de ce poste assume la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités reliés au secrétariat général du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM). Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle important de services-conseils pour toutes questions juridiques auprès de la Direction générale, des membres du Conseil d'administration et des gestionnaires du CSSDM. 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 du personnel.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Assurer le soutien logistique et légal aux instances décisionnelles, plus particulièrement le Conseil d'administration, et effectuer les suivis appropriés.
- Coordonner le processus de désignation des membres du Conseil d'administration.
- Agir à titre de secrétaire général du CSSDM.
- Participer et coordonner certains comités de travail du Conseil d'administration, tel que le comité de gouvernance et d'éthique.
- Coordonner la mise à jour des encadrements du CSSDM et assurer une vigie des modifications législatives afin d'adapter les pratiques et les encadrements du CSSDM.
- Assumer un rôle tactique au niveau de la gouvernance de données en ce qui concerne un domaine spécifique de données.
- Assumer un rôle-conseil auprès de la direction générale et des gestionnaires du CSSDM dans les dossiers sous sa responsabilité et fournir des avis juridiques aux différentes instances et aux gestionnaires des unités administratives sur toutes les questions relevant de la compétence du secrétariat général, notamment dans l'application de la Loi sur l'instruction publique et des encadrements internes régissant le CSSDM.
- Voir au bon déroulement du processus de traitement des plaintes prévu à la Loi sur l'instruction publique et à la Loi sur le protecteur national de l'élève.
- Coordonner les mesures d'urgence.

- Coordonner le plan de gestion des risques du CSSDM et assurer sa mise à jour.
- Collaborer en grande proximité avec le Comité de parents du CSSDM.
- En collaboration avec le coordonnateur du Secteur de la conformité, assurer la gestion de l'ensemble des activités de ce secteur, dont: la détermination des mandats de conformité à déployer, l'analyse et l'optimisation des processus du CSSDM, la rédaction de recommandations et le suivi de la mise en œuvre de ces recommandations.
- En collaboration avec les équipes de droit de la construction et de droit contractuel, faire le suivi des baux immobiliers en vigueur, ainsi que des locations de salle.
- Agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles, sous réserve de la nomination du Conseil d'administration dans ce rôle et à ce titre, assurer notamment une vigie sur toute la gestion contractuelle du CSSDM.
- Offrir des formations variées, notamment en gestion contractuelle et en matière de délégation de pouvoirs.

AUTRES RESPONSABILITÉS :

À titre de direction de service, le ou la titulaire du poste devra notamment :

- Défendre les intérêts du CSSDM, incarner ses valeurs, adhérer à ses orientations, objectifs, mandats et politiques et veiller à leur application afin de réaliser la mission de l'institution tout en tenant compte de la planification stratégique du CSSDM.
- Agir à titre de supérieur immédiat auprès du personnel sous sa responsabilité et assurer l'accompagnement et l'évaluation sous l'angle d'un plan de formation continue.
- Privilégier un leadership mobilisateur et transformationnel auprès des membres de son personnel tout en favorisant le développement de leur autonomie.
- Élaborer une planification annuelle du service, s'assurer du jumelage des différentes expertises des secteurs et faire le suivi des activités et des enjeux des bureaux et secteurs sous sa responsabilité et s'assurer que les plans d'action sont réévalués en fonction de l'évolution des dossiers.
- S'assurer que les différents bureaux développent des outils afin de soutenir les gestionnaires des services centraux administratifs et les directions d'établissement.
- Établir le budget de son service et assurer un suivi budgétaire rigoureux des ressources financières mises à sa disposition et en rendre compte.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier sa supérieure immédiate.

Qualifications requises

- Membre en règle du Barreau du Québec.
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans, dans un champ de spécialisation approprié.
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont quatre (4) en gestion d'équipe.

** 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.*

Atouts

- Diplôme universitaire de 2^e cycle sanctionnant un programme d'études universitaires, dans un champ de spécialisation approprié.
- Vision systémique et stratégique des enjeux d'un centre de services scolaire.
- Connaissance en droit administratif et scolaire.
- Facilité de communication à l'oral et à l'écrit, leadership, souplesse et disponibilité quant à l'horaire de travail.

Rémunération et conditions de travail

Salaires annuels entre **118 310 \$ et 157 742 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

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.

Être cadre au CSSDM, c'est avoir des conditions d'emploi* qui font toute une différence, notamment :

L'accès à un programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux cadres, un accompagnement via des formations et du codéveloppement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension à prestations déterminées, (6) six semaines de vacances par année et un congé durant le temps des fêtes, une possibilité de travailler en mode hybride, l'opportunité de faire partie d'une association de cadres scolaires, et bien d'autres avantages qui sauront vous convaincre de vous joindre au plus grand centre de services scolaire du Québec.

**Certaines conditions s'appliquent.*

Pour postuler

[Cliquez ici](#) pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand centre de services scolaire au Québec.

Date limite pour postuler : 2 février 2025 à 23h59



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 (la « LLÉ »). La LLÉ prévoit notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion. De plus la LLÉ 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](#).