



---

# Amdes

**L'Amdes est à la recherche d'un.e adjoint.e administrative**

Temps partiel 24-28 heures par semaine

---

## Description de l'Association

L'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (Amdes) regroupe près de 700 membres qui travaillent dans les établissements des trois CSS francophones de l'île de Montréal, soit le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) et le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPÎ) lesquels desservent plus de 230 000 élèves jeunes et adultes.

**Vous êtes une personne avenante, autonome et proactive?**

---

## Responsabilités principales

Sous la responsabilité de la présidence, assister la présidence et le bureau administratif dans le suivi des dossiers administratifs, la gestion des agendas et des banques de données (membres). La personne sera responsable de coordonner l'organisation d'événements (congrès, formations, réunions de CA, etc.), de gérer la facturation et devra maîtriser les outils technologiques notamment de gestion des membres et des envois électroniques.

---

## Plus précisément

- Assurer l'accueil au téléphone et au siège social et diriger les membres vers la bonne ressource;
- Assister la présidence dans la gestion de l'agenda et le suivi des dossiers;
- Gérer la boîte courriel et vocale de l'Association;
- Gérer les dossiers des membres;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs et gérer les achats de fournitures de bureau;
- Participer activement à l'élaboration, à la mise à jour et à l'archivage de différents documents;
- Participer à l'organisation des rencontres et des événements associatifs : invitation, prise de notes, rédaction des PV, gestion de la salle et des outils technologiques;
- Procéder à des mises à jour du site Web et éventuellement à des affichages sur les réseaux sociaux.

---

## Exigences

- Capacité à organiser son travail, à gérer les priorités et l'organisation d'un bureau
- Capacité de rédaction et de mise en page de documents corporatifs et de présentations
- Maîtrise des interfaces de communication (Teams et autres plateformes)
- Maîtrise des logiciels Office 365 – (Word, Excel, Power Point, Forms...)
- Excellent français oral et écrit. Un test de français sera administré avant l'entrevue
- Bonne aptitude au service à la clientèle
- Capacité à communiquer efficacement dans des situations délicates
- Connaissance du milieu scolaire montréalais, un atout.

## Conditions de travail

---

- Poste temps partiel, 24-28 heures / semaine, lundi au jeudi
- Horaire flexible, mais la personne devra participer à certaines activités de l'Amdes en début de soirée
- Salaire déterminé selon les compétences et l'expérience, à partir de 28 \$/heure
- Avantages sociaux (fonds de pension s'appliquant aux employés du gouvernement et des organismes publics et assurances collectives)
- Régime avantageux de vacances et autres congés
- Politique de télétravail. La personne devra être présente sur les lieux de travail au moins 80 % du temps.

Pour postuler, **envoyez avant le 15 septembre 2025** votre lettre de présentation ainsi qu'un CV à jour à l'attention de madame Yannick Demers [yannick.demers@axxio.com](mailto:yannick.demers@axxio.com)

Les tests de français et les entrevues de préqualifications se feront dans la semaine du **15 septembre 2025**.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

---