



Amdes

L'AMDES EST À LA RECHERCHE D'UN(E)ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) POSTE PERMANENT À TEMPS PARTIEL 21 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, lesquels desservent plus de 230 000 élèves jeunes et adultes.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous êtes reconnu(e) pour vos compétences communicationnelles et relationnelles, votre tact et votre diplomatie.
- Vous êtes une personne débrouillarde faisant preuve de discrétion et ayant la capacité de travailler sous pression tout en étant polyvalent(e).
- Vous démontrez une minutie inégalée et votre jugement est remarquable.
- Vous appréciez l'organisation et démontrez une maîtrise des priorités.

Responsabilités principales

Assister la présidente dans le suivi des dossiers administratifs et des banques de données.

Plus précisément

- Assurer l'accueil au siège social et diriger les membres vers la bonne ressource;
- Gérer l'agenda et assurer le suivi des dossiers;
- Gérer la boîte courriel de l'Association;
- Mettre à jour les dossiers des membres;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs et gérer les achats de fournitures de bureau;
- Effectuer la mise à jour et l'archivage de documents;
- Participer à l'organisation des rencontres et des événements associatifs : invitation, prise de notes et rédaction des PV;
- Procéder à des mises à jour du site Web.

Exigences

- Capacité à organiser son travail et à gérer les priorités
- Capacité de rédaction et de mise en page de documents corporatifs
- Maîtrise des logiciels Office 365 – (Word, Excel, Power Point, Forms, Teams...)
- Excellent français oral et écrit
- Connaissance du milieu scolaire montréalais, un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel, 21 heures / semaine
- Salaire déterminé selon les compétences et l'expérience, à partir de 28 \$/heure
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives
- Accès à un stationnement

Pour postuler, envoyez votre lettre de présentation ainsi qu'un CV à jour à l'attention de Kathleen Legault à amdes@amdes.qc.ca avant le 27 octobre 2025.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Association montréalaise des directions d'établissement scolaire

3751, rue Fleury Est, Montréal, Québec H1H 2T2

info@amdes.qc.ca | amdes.qc.ca