



## **TECHNICIENNES ET TECHNICIENS EN ADMINISTRATION**

### **ATTRACTION ET ACQUISITION DE TALENTS**

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](#) !

Vous détenez de l'expérience en attraction et acquisition de talents (recrutement externe) et souhaitez la mettre à profit au sein du plus grand Centre de services scolaire au Québec ? Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) peut répondre à vos aspirations !

#### **Être technicienne et technicien en administration au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
  - Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
  - Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
  - Accéder à des formations permettant le développement professionnel
  - Bénéficier de salaires et d'avantages enviables :
    - ✓ Fonds de pension public très intéressant
    - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées\*
    - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année travaillée\*
    - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.
  - Possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail, selon certaines modalités
- \*des conditions liées à la convention collective s'appliquent*

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, consultez la [carte des territoires](#).

#### **Description du poste**

La personne salariée de cette classe d'emplois est principalement responsable du processus de recrutement, de sélection et d'engagement pour une ou plusieurs catégories d'emploi au CSSDM.

#### **Plus particulièrement, cette personne est responsable de :**

- Reçoit les demandes de recrutement externe, les analyse et planifie les étapes de recrutement
- Diffuser les affichages de poste sur les plateformes désignées, par exemple, les sites des maisons d'enseignement.
- Présélectionne les candidats correspondant aux critères de qualification établis et effectue la présélection téléphonique
- Planifie et organise des séances de tests, administre et corrige les tests
- Planifie, organise et siège sur les comités de sélection.-S'assure que toutes les plages d'entrevues pour les corps d'emploi sous sa responsabilité soient comblées et s'assure du bon déroulement du comité.
- Élabore, au besoin, des grilles d'entrevues et des grilles-synthèse de correction.

- Sélectionne les candidats.
- Effectue les vérifications administratives pré-embauche.
- Participe activement aux salons en emploi et aux journées carrière des maisons d'enseignement ou partenaires affiliés de Montréal et des environs. Participe à la rétrospective de l'événement, notamment en colligeant les statistiques requises.
- Rédige et tient à jour les cahiers de bord, procédures de travail, outils de suivis, etc.
- Tient à jour et produit, sur demande, diverses requêtes statistiques relatives à son travail.
- Assure le transfert des dossiers des candidats à l'agent de bureau de l'équipe, ainsi qu'avec la dotation.
- Participe à l'accueil du nouveau personnel et des stagiaires

### Qualifications\*

#### Une des options suivantes :

1. Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle (BAC) dans l'un des domaines suivants:
  - Relations industrielles
  - Ressources humaines
  - Administration (concentration ressources humaines)
2. Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle (BAC) par cumul de certificats (au moins un certificat en ressources humaines ou en relations industrielles)
3. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives - profil ressources humaines.
4. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ET d'un Certificat universitaire en ressources humaines ou en relations industrielles.

ET Détenir de l'expérience en ressources humaines, pertinente aux fonctions.

*\* 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.*

### Atout

Être membre en règle de l'Ordre des conseillers(ères) en ressources humaines agréés (CRHA)

### Profil recherché

- Expérience en recrutement à haut volume, avec un logiciel de recrutement et de gestion de candidatures.
- Bonne compréhension du cycle complet d'un processus de recrutement et du cadre légal qui l'entoure.
- Excellente connaissance des outils de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise du français écrit et parlé.

### Conditions de travail et rémunération

Taux horaire variant entre 27,75 \$ et 37,04 \$/heure, 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 :** [Techniciennes et techniciens en administration](#) **Attraction et acquisition de talents**

**Date limite pour postuler :** 21 juin 2026 à 23h59

#### **Autres informations**

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- La date d'entrée en fonction est prévue idéalement pour le début du mois d'août



*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.*

*Ces postes font l'objet d'un affichage simultané à l'interne et à l'externe. Toutefois, la priorité sera accordée aux candidatures internes.*

*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 ») ainsi que depuis le 30 octobre 2025 à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#) (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient 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, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.*

*La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.*

*Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.*

*De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.*