



Gestionnaire administratif ou gestionnaire administrative d'établissement

[École FACE](#)

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 gestionnaire administrative ou un gestionnaire administratif pour [l'école primaire et secondaire FACE](#), afin de combler un poste régulier à temps plein, 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 !

Rôle et responsabilités

Sous la responsabilité de la Direction de l'école, l'emploi de gestionnaire administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles d'un établissement. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences et de sa délégation de pouvoir et sous la responsabilité de la direction, un rôle-conseil auprès de l'ensemble du personnel de l'établissement pour favoriser la gestion optimale de ces ressources et répondre à 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

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Participer à l'élaboration du budget de l'école et surveiller l'utilisation des fonds conformément au budget approuvé et à la politique budgétaire; concilier le rapport budgétaire fourni par le Service des technologies de l'information avec les dépenses de l'école.
- Élaborer et contrôler l'application de procédés relatifs aux réquisitions internes, aux dépôts bancaires, aux achats extérieurs et à l'inventaire de matériel tant du point de vue quantitatif que qualitatif.
- Après consultation de la direction, approuver ou refuser les réquisitions internes selon les disponibilités du budget, émettre les réquisitions officielles et, au besoin, effectuer la relance.
- Établir un système d'inventaire de tout le matériel de l'école.
- Superviser le service d'impression de l'école, l'intendance et l'entretien ménager.
- Diriger, coordonner et contrôler le personnel sous son autorité, participer à sa sélection, à sa formation et à son évaluation.
- Planifier, coordonner et assurer la gestion administrative des achats et de la vente de tous les cahiers d'exercices des élèves.
- Disposer de la logistique en lien avec la gestion des espaces locatifs de l'école (les soirs et les fins de semaine), en collaboration avec le secteur des locations de salle et autres organismes et/ou partenaire.
- S'assurer d'avoir un inventaire à jour de tout le matériel de l'école.
- Assurer le contact avec la cafétéria de l'école.
- Exercer une juridiction fonctionnelle du personnel sous sa responsabilité les encadrer, les diriger, les soutenir, les accompagner et les contrôler, participer à sa sélection, à sa formation et à son évaluation.
- Assurer les suivis avec l'équipe du Service des ressources matérielles, ainsi que les ouvriers et entrepreneurs externes.

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat

Le 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**.

Pour consulter également le site de l'école FACE, cliquez ici : <https://face.cssdm.gouv.qc.ca/>

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les **témoignages de nos ambassadeurs** !

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de 1er cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, finances ou comptabilité;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

** 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

- Détenir une expérience dans un centre de services scolaire.

Compétences recherchées

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Habiletés en relations interpersonnelles et en communication;
- Être orienté vers le travail d'équipe et avoir une approche axée sur le client;
- Aptitudes à la résolution de problèmes et orientation vers la recherche de solutions;
- Expérience en gestion de personnel et gestion de budget;
- Connaissances des outils de bureautiques.

Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel entre **83 646 \$ à 111 524 \$** (classe 05) 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, six à sept 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.*

Autres informations

- La personne retenue devra assurer une présence hebdomadaire dans les deux édifices de l'école, en fonction des besoins des secteurs primaire et secondaire.
- Cohabitation et collaboration avec la Commission scolaire English Montréal.

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

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 : 16 octobre 2026 à 16h00

Le CSSDM remercie les candidates et les 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 ») 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.