



## ATTACHÉ D'ADMINISTRATION (REMPLACEMENT TEMPORAIRE) Circulaire générale n° M-3

---

Lieu de travail :	Service des ressources matérielles
Classification :	3
Échelle salariale :	57 354,00 \$ à 76 470,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Directeur

---

### Nature du travail

Le poste d'attaché d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein du Service des ressources matérielles.

### Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer la réalisation de l'ensemble des activités administratives nécessaires à la gestion des ressources clés du Service des ressources matérielles (humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques);
- Coordonner l'ensemble des activités administratives (y compris les tâches de secrétariat) avec les agents de bureau afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements;
- Épauler le directeur et le directeur adjoint du Service des ressources matérielles dans la supervision de toutes les activités et opérations comptables liées à la gestion des ressources financières au sein du service;
- Élaborer et mettre à jour les politiques, systèmes et procédures en lien avec la gestion de bureau du Service des ressources matérielles et veiller à leur application;
- Collaborer avec le directeur à la préparation des prévisions budgétaires et s'assurer qu'elles sont respectées;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur des Ressources matérielles afin d'élaborer le plan de dotation et l'allocation budgétaire, notamment en participant à l'évaluation des besoins en ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques;
- Participer, au besoin, à l'établissement des objectifs et des priorités stratégiques du Service des ressources matérielles;
- Prendre part à la conception et à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement du Service des ressources matérielles;
- Produire les rapports et documents requis par la direction en lien avec la gestion des ressources financières du Service des ressources matérielles;
- Exercer une supervision directe (embauche, congédiement, gestion du rendement, contrôle des responsabilités) des agents de bureau classe I.

### Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, de préférence en administration, et trois (3) années d'expérience pertinente ou diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire et huit (8) années d'expérience pertinente
- Quatre (4) années d'expérience professionnelle dans des domaines pertinents, dont 2 ans ou plus en administration
- Capacité à conseiller, encadrer et soutenir d'autres gestionnaires
- Capacité à gérer une équipe, notamment à déléguer des responsabilités (appropriation) et assurer la responsabilisation
- Aptitude à promouvoir une culture d'efficacité et d'efficacé
- Expérience avérée dans le domaine de l'administration
- Expérience de la gestion des budgets et des dépenses
- Solides compétences en communication écrite et verbale
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance technique des systèmes de paie, un atout
- Bonne maîtrise de la Suite MS Office – Excel, MS Project, PowerPoint, Teams

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/personnel-dencadrement/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à [jobs@emsb.qc.ca](mailto:jobs@emsb.qc.ca), à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le mercredi 29 septembre à 16 h 00.**

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue. Les candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture. La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.