

Célébrons  
la **DIVERSITÉ**  
et  
l'**INCLUSIVITÉ**  
à la  
**CSEM**



**OFFRE  
D'EMPLOI**

**25** Déjà 25 ans !

## RÉGISSEUSE/RÉGISSEUR

Circulaire générale n° M-27

<b>Lieu de travail :</b>	Organisation scolaire
<b>Classification :</b>	5
<b>Échelle salariale :</b>	72 911 \$ à 97 212 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Déterminée par la Commission
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction de l'Organisation scolaire

### Nature du travail

Le poste de régisseuse/régisseur comporte l'exercice de fonctions exigées par le Service de l'organisation scolaire, propres à la gestion, au développement, à la coordination et à la supervision de méthodes, procédés et programmes ayant trait, entre autres, à l'organisation et au fonctionnement administratif, au traitement de l'information et à l'utilisation efficiente des ressources de la commission scolaire.

### Principales tâches et responsabilités

- Gérer, élaborer des normes et surveiller l'application de bonnes pratiques au sein du Service de l'organisation scolaire
- Concevoir et piloter le chemin critique pour les deux dossiers : Admissibilité et Programme international
- Superviser les activités quotidiennes en lien avec les deux dossiers : Admissibilité et Programme international
- Assurer la supervision immédiate des agentes et agents internationaux, des techniciennes et techniciens en administration ainsi que des tutrices et tuteurs en ligne
- Tenir des réunions bihebdomadaires avec l'équipe en vue de développer de solides compétences en matière d'organisation, de communication et de résolution de problèmes
- Diriger et évaluer le rendement du personnel de soutien relevant de son autorité
- Gérer, superviser et organiser la formation des techniciennes et techniciens en administration
- Collaborer avec le Ministère et les autres commissions scolaires
- Collaborer avec les autres services : Service des inscriptions, Services financiers, Services aux élèves, Service de l'approvisionnement, Service des archives, etc.
- Collaborer avec le Service des TI pour résoudre les problèmes liés aux différentes plateformes de l'Organisation scolaire
- Participer, le cas échéant, à l'élaboration d'objectifs stratégiques et de priorités au sein du service

### Gestion du Dossier de l'admissibilité

- Organiser et animer des ateliers à l'intention des secrétaires d'école
- Vérifier l'exactitude des informations saisies
- Assurer la mise à jour et la maintenance périodique du système ADAN
- Veiller à l'application des règles et de la réglementation en lien avec la procédure de demande d'admissibilité
- Gérer le site Web, notamment les inscriptions et les rendez-vous en ligne
- Gérer et superviser les communications entre les parents, les élèves, les agents et les écoles

### Gestion du Dossier des élèves internationaux

- Gérer et superviser le programme des élèves internationaux de la CSEM
- Gérer la plateforme myTrunorth
- Promouvoir le Dossier des élèves internationaux
- Collaborer avec le Service de l'approvisionnement afin d'appliquer le processus d'appel d'offres pour le recrutement d'agents
- Gérer et superviser le Dossier des assurances pour les élèves internationaux
- Gérer et superviser la passation des examens d'anglais pour les élèves internationaux
- Gérer la mise en place de nouveaux outils technologiques (par exemple, Flywire, etc.)
- Effectuer toute autre tâche connexe

### Exigences et qualifications

- Baccalauréat avec spécialisation appropriée et deux années d'expérience pertinente
- Ou diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente
- Ou diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix années d'expérience pertinente
- Excellentes aptitudes linguistiques en français, à l'oral et à l'écrit
- Aptitude à exercer une supervision efficace du personnel
- Connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office 365 (Power Point, Teams, SharePoint, One Drive, etc.)
- Connaissance de GPI, JADE, Charlemagne, ARIANE, ADAN et de la plateforme Mozaik, un atout
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles, d'organisation, d'analyse et de créativité
- Bonne connaissance du Dossier des élèves internationaux, un atout
- Bonne connaissance du Dossier de l'admissibilité, un atout

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à [emplois@emsb.qc.ca](mailto:emplois@emsb.qc.ca), à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,

**au plus tard le mercredi 17 juillet à 16 h 00.**

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis pour une entrevue.

Les candidates et candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

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.