

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



**OFFRE
D'EMPLOI**

25 Déjà 25 ans !

RÉGISSEUSE/RÉGISSEUR

Circulaire générale n° M-28

Lieu de travail :	Organisation scolaire
Statut :	Poste régulier à 100 %
Classification :	5
Échelle salariale :	72 911 \$ à 97 212 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	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 systèmes, méthodes, procédés et programmes ayant trait, entre autres, aux opérations, aux structures de communication et à l'utilisation efficiente des ressources de la commission scolaire.

Gestion du Dossier des inscriptions

- 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 le Dossier des inscriptions
- Superviser les activités quotidiennes en lien avec le Dossier des inscriptions
- Gérer la plateforme du groupe de soutien administratif (GSA)
- Gérer le dossier de l'équipe partagé entre les écoles et le Service de l'organisation scolaire
- Collaborer avec les autres services pour mettre à jour le système GDUNO
- Assurer la supervision immédiate des techniciennes et techniciens en administration
- 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 du Service de l'organisation scolaire ainsi que celle des secrétaires d'école
- Gérer et superviser les communications entre les parents, les élèves et l'école
- Collaborer avec le Ministère et les autres commissions scolaires
- Collaborer avec les autres services : Services financiers, Services aux élèves, Services éducatifs, 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

Autres tâches et responsabilités

- Gérer, superviser et coordonner la mise en place de différents outils et plateformes tels que : Mozaik, Power BI, GPI, JADE, Charlemagne, ARIANE, Avant-Garde, GÉOBUS, ADAN, etc.
- Gérer et superviser la formation des utilisateurs et utilisatrices des plateformes et outils susmentionnés
- Gérer et établir une communauté de perfectionnement professionnel parmi les utilisateurs et utilisatrices des plateformes
- Rester au fait des technologies et outils émergents
- Gérer, développer et établir des normes ainsi que de bonnes pratiques en lien avec les outils de collaboration
- Gérer et superviser le soutien apporté aux divers utilisateurs et utilisatrices
- Collaborer étroitement avec l'analyste en informatique pour identifier les priorités et recommander des solutions aux cadres supérieurs
- Collaborer avec le Service des TI pour résoudre les problèmes liés aux solutions organisationnelles et les demandes de modification
- 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^e 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 et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- 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
- Aptitude à exercer une supervision efficace du personnel

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,
à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,

au plus tard le mercredi 17 juillet.

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.