

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



**OFFRE  
D'EMPLOI**

**25** Déjà 25 ans !

## RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Circulaire générale n° M-9

<b>Lieu de travail :</b>	Directions générales adjointes – Administration et Éducation
<b>Classification :</b>	3
<b>Statut:</b>	Remplacement temporaire de maternité
<b>Échelle salariale :</b>	60 864 \$ à 81 150 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Déterminée par la Commission
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeurs généraux adjoints

### Nature du travail

Le poste d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de nature administrative, technique et manuelle liées aux activités quotidiennes du bureau des deux directeurs généraux adjoints - Administration et Éducation au sein de la commission scolaire.

Le poste d'agent d'administration comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Procurer un soutien administratif aux deux directeurs généraux adjoints (DGA);
- Assurer la stricte confidentialité des documents et de l'information;
- Gérer le calendrier et l'agenda respectifs des deux DGA;
- Gérer le budget du service;
- Recevoir la correspondance et les documents et les transférer à la personne ou au service concerné, tel que requis;
- Dépouiller, distribuer et acheminer le courrier;
- Préparer et transmettre les lettres, directives et notes de service, à la demande des DGA;
- Communiquer, au nom des DGA, avec le ministère, les autres commissions scolaires, le conseil des commissaires, les directeurs des divers services, les directions d'écoles, les professionnels ainsi que le personnel de soutien;
- Agir à titre de secrétaire de séance pour divers comités administratifs;
- Organiser le matériel en prévision des réunions et convoquer les participants;
- Réviser et vérifier les documents pour signature par les DGA;
- Superviser, distribuer et vérifier le travail du personnel de soutien dans les bureaux des DGA;
- Assurer la coordination entre le bureau de la DG et les bureaux des DGA.

### Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, de préférence en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement aussi dans la supervision de personnel
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Capacité à faire preuve de discrétion et grand respect de la confidentialité
- Sens développé de l'autonomie, du professionnalisme, de l'initiative et de l'organisation
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, y compris Word, Excel, Office et Outlook
- Capacité à prolonger ses heures de travail, au besoin

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 jeudi 19 décembre à 16 h.**

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.

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.