

OFFRE D'EMPLOI



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board



RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Circulaire générale n° M-23

Lieu de travail :	Bureau de la direction générale
Classification :	3
Échelle salariale :	69 747 \$ à 92 995 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Direction générale

Nature du travail

Le poste de responsable de la gestion administrative consiste à assurer la gestion des activités administratives, techniques et manuelles liées au fonctionnement quotidien du bureau de la direction générale de la commission scolaire. Ce poste comprend notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer le soutien administratif à la direction générale et au conseil des commissaires
- Maintenir la confidentialité absolue des documents et de l'information
- Gérer le calendrier et l'agenda de la direction générale
- Assurer la gestion du budget du service, y compris le projet de recrutement et de fidélisation de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires anglophones du Québec (ADGCSAQ) la CSEM agissant à titre d'organisme fiduciaire
- Recevoir la correspondance et la documentation, y compris les demandes ministérielles (soit : collecte-info) et les acheminer à la personne ou au service concerné, selon les besoins
- Assurer la réception, la distribution et l'acheminement du courrier postal et électronique
- Rédiger et transmettre des lettres, des directives et des notes de service, selon les besoins du bureau de la direction générale
- Communiquer au nom de la direction générale avec le ministère, les autres commissions scolaires et centres de services scolaires, le conseil des commissaires, les directions de service, les directions d'établissement, les professionnels et le personnel de soutien
- Gérer les dispositions administratives, notamment l'inscription à des conférences, les réservations de déplacements et d'hébergement, ainsi que les remboursements de dépenses
- Agir à titre de secrétaire de séance pour divers comités administratifs
- Préparer le matériel nécessaire aux réunions, notamment en avisant les participantes et participants
- Examiner et vérifier les documents préparés pour la signature de la direction générale
- Assurer la coordination entre le bureau de la direction générale et celui de la direction générale adjointe
- Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent, de préférence en administration des affaires, assorti de quatre (4) années d'expérience pertinente OU diplôme d'études secondaires (5^e secondaire) avec cinq (5) années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Capacité à maintenir un niveau élevé de discrétion et de confidentialité
- Faire preuve d'un haut niveau d'autonomie, de professionnalisme, d'initiative et d'organisation
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams et Outlook)
- Capacité à travailler des heures prolongées, 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 jobs@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le vendredi 26 juin 2026 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.



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

