

OFFRE D'EMPLOI



REMPLACEMENT TEMPORAIRE - RÉGISSEUSE/RÉGISSEUR

Circulaire générale n° M-3

Lieu de travail :	Organisation scolaire
Classification :	5
Échelle salariale :	83 554 \$ à 111 401 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieure immédiate :	Directeur

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 27 octobre 2026 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.