



## TECHNICIENNES ET TECHNICIENS EN ADMINISTRATION OU EN ORGANISATION SCOLAIRE

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 16 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

**La CSDM recherche des techniciennes et des techniciens en administration pour sa liste de priorité afin de pourvoir des affectations temporaires à temps plein dès maintenant.**

### Description

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines ou financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et des gestionnaires.

### Principales attributions

Selon son profil, la technicienne ou le technicien en administration peut travailler dans trois domaines distincts.

*Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, cette personne :*

- Participe au processus de recrutement et d'avancement (affichage, analyse des candidatures, entrevues de sélection, tests de sélection, accueil des nouveaux employés, animation de séances d'information).
- Informe et assiste le personnel sur les diverses questions touchant leur dossier et les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

*Dans le domaine de la gestion des ressources financières, cette personne :*

- Dresse des états financiers, effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées, participe à la préparation du budget et effectue les suivis budgétaires nécessaires.
- Informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues.

*Dans le domaine de l'organisation scolaire, cette personne :*

- Confectionne les horaires de l'établissement d'enseignement
- Participe à l'organisation et l'exécution des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, les bulletins et les sanctions d'études.
- Dresse des états financiers, effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres.
- Vérifie et contrôle des transactions effectuées, participe à la préparation du budget et effectue les suivis budgétaires nécessaires pour l'établissement.

## Qualifications

Une des deux options suivantes :

- 1) Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques en comptabilité et gestion.
- 2) Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans **l'un des domaines suivants** :
  - Administration
  - Comptabilité
  - Relations industrielles
  - Ressources humaines.

## Rémunération et conditions de travail

Le salaire horaire varie entre 19,04 \$ et 29,05 \$ selon la convention collective en vigueur.

La personne peut être appelée à travailler au centre administratif de la commission scolaire, tout comme dans ses établissements scolaires.

L'horaire de travail est du lundi au vendredi et généralement de jour.

## Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Comment poser sa candidature](#) de notre site Web.

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.