



HEAD OF ADMINISTRATIVE MANAGER (TEMPORARY POSITION) General Circular No. M-18

Place of Work:	Human Resources Department & Financial Services
Classification:	3
Salary Rate:	\$60,864.00 to \$81,150.00
Start Date:	Determined by the Board
Immediate Superiors:	Assistant Director & Coordinator

Nature of the Work

The Incumbent will be responsible for the onboarding and training of new school secretaries. As well, will train, supervise, and coach new secretaries in their daily administrative and financial tasks in their respective school assignments.

In general, this position includes the following responsibilities:

- Coordinate between the various departments at the Board to provide training and support on in-house programs used in schools such as GPI, Mozaik, Dofin, etc.;
- Collaborate with the school administration to plan, organize and manage the office operations of a school secretary;
- Oversee the daily activities of a school secretary and develop strong organizational, communication and problem-solving skills;
- Work closely with the Assistant Director of Human Resources and the Coordinator in Financial Services to maintain the Board's policies, programs and procedures as it pertains to the duties of a school secretary;
- Participate as needed in the development of strategic objectives and priorities for the school;
- Collaborate in defining and producing tools for the management of physical and digital documents, data entry and office supplies necessary for the proper functioning of the school's main office;
- Provide feedback and monitor progress of the newly hired school secretary.

Requirements and Qualifications

- Diploma of College Studies in a relevant field of studies, preferably in Administration and four (4) years of relevant experience OR Secondary V diploma with five (5) years of relevant experience
- Experience as a school secretary for a minimum of five (5) years both in elementary and high school
- Ability to advise, coach, supervise and evaluate school secretaries
- Ability to remain organized and productive in a fast-paced environment
- Demonstrate leadership qualities and strong commitment to efficiency
- Ability to use sound judgment and work under pressure
- Proven ability to prioritize and demonstrate patience
- Strong written and verbal communication skills
- Fluency in English and French, both oral and written
- In-depth knowledge of in-house programs such as GPI, Mozaik, Dofin, and Paie
- Proficiency in MS Office Suite – Excel, MS Project, PowerPoint, and Teams
- Excellent interpersonal skills
- Have access to a vehicle in order to be able to displace and be present in several different schools or centres in a given day

To view job description as outlined in the classification plan [click here](#)

Interested candidates should send their letter of interest and curriculum vitae to jobs@emsb.qc.ca to the attention of Ms. Ann Watson, Director of the Human Resources Department,

by Tuesday February 20, 2024 at 4:00 p.m.

Please refer to the circular number in your letter of application.

Only candidates chosen for an interview will be contacted by the English Montreal School Board.

Tests may be administered in order to assess candidates' skills.

The masculine gender was used in this posting to facilitate the reading. The English Montreal School Board has implemented an Equal Access Employment Program in accordance with the Act respecting equal access to employment in public bodies and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, aboriginal and handicapped peoples.



RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

(REMPLACEMENT TEMPORAIRE)

Circulaire générale n° M-18

Lieu de travail :	Service des ressources humaines et services financiers
Classification:	3
Échelle salariale :	60 864,00 \$ à 81 150,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieurs immédiats :	Directeur adjoint et coordinateur

Nature du travail

Le titulaire sera responsable de l'intégration et de la formation des nouvelles secrétaires d'écoles. En outre, la personne sélectionnée, formera, supervisera et accompagnera les nouvelles secrétaires dans leurs tâches administratives et financières quotidiennes au sein de leurs écoles respectives.

Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination entre les différents départements de la commission scolaire afin de fournir une formation et un soutien aux programmes internes utilisés dans les écoles, tels que GPI, Mozaik, Dofin, etc.;
- Coordonner l'ensemble des activités administratives et collaborer avec l'administration de l'école afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau;
- Superviser les activités quotidiennes d'une secrétaire d'école et développer des compétences en matière d'organisation, de communication et de résolution de problèmes;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur adjoint des ressources humaines et le coordinateur des services financiers afin de maintenir les politiques, programmes et procédures de la commission scolaire en ce qui concerne les fonctions d'une secrétaire d'école;
- Participer, au besoin, à l'établissement des objectifs et des priorités stratégiques de l'école;
- Prendre part à la conception et à la production d'outils de gestion des documents physiques et numériques, l'entrée de données et veiller sur l'inventaire des fournitures de bureau nécessaires au bon fonctionnement du bureau de l'école;
- Prodiguer des conseils et suivre les progrès des secrétaires d'écoles nouvellement embauchées.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, de préférence en administration, et quatre (4) années d'expérience pertinente ou diplôme de 5^e secondaire et cinq (5) années d'expérience pertinente
- Cinq (5) années d'expérience en tant que secrétaire d'école au niveau primaire et secondaire
- Capacité à conseiller, encadrer, superviser et évaluer les secrétaires d'écoles
- Capacité à rester organisé et productif dans un environnement dynamique
- Aptitude à promouvoir une culture d'efficacité et d'efficacité
- Capacité à faire preuve de discernement et à travailler sous pression
- Capacité avérée à établir des priorités et à faire preuve de patience
- Solides compétences en communication écrite et verbale
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance approfondie et technique des programmes internes tels que GPI, Mozaik, Dofin, et Paie
- Bonne maîtrise de la Suite MS Office – Excel, MS Project, PowerPoint, et Teams
- Excellentes compétences interpersonnelles et démontre des qualités de leadership
- Avoir accès à un véhicule afin de pouvoir se déplacer, sans préavis, dans plusieurs écoles ou centres au cours d'une même journée

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 mardi 20 février 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.