



CSBA ACCS

Canadian School Boards Association
L'association canadienne des commissions/conseils scolaires

Adjoint.e administratif.ve (Temps partiel)

L'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCS)

À distance (Canada) | Heures flexibles | 7-14 heures/semaine (variable) | 30 \$ / heure

L'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCS) recherche un.e adjoint.e administratif.ve très organisé.e pour apporter un soutien à temps partiel dans les domaines de la gouvernance du conseil d'administration, de l'administration, de la gestion des dossiers et des opérations organisationnelles.

À propos de l'ACCS

L'ACCS, porte-parole national des commissions/conseils scolaires et des associations de commissions/conseils scolaires de tout le Canada, soutient un système d'éducation publique solide par le biais du plaidoyer, de la collaboration et du leadership.

Ce que vous ferez

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et des comités, notamment la coordination des agendas, l'organisation des réunions, la planification, les ordres du jour, les trousseaux de documentation des réunions, la logistique et les procès-verbaux.
- Assurer le suivi des mesures à prendre, des décisions, des dossiers et de la documentation relative à la gouvernance.
- Gérer les boîtes de réception de courriels de l'organisation et favoriser des communications et des suivis en temps opportun, selon les besoins.
- Participer à la rédaction de rapports, la préparation de documents, la révision, la mise en page et la gestion des dossiers.
- Apporter un soutien à la coordination des prix, aux déclarations d'entreprise, aux mises à jour du site Web, aux systèmes numériques, aux publications sur les médias sociaux et aux projets spéciaux, au besoin.

Ce que vous apportez

- Expérience dans un poste administratif, d'adjoint à la direction ou de soutien à la gouvernance.
- Solides compétences en matière d'organisation, de communication et de gestion du temps.
- Expérience dans la préparation d'ordres du jour, de procès-verbaux, ainsi que de documents destinés au conseil d'administration et relatifs à la gouvernance.
- Capacité à travailler de façon autonome, à respecter la confidentialité et à gérer plusieurs priorités dans un environnement de travail à distance.
- Bonne connaissance de Google Workspace, notamment Gmail, Google Drive, Google Docs et Google Calendar, et maîtrise de Microsoft Excel.

Atouts

- Bilingue : français et anglais
- Expérience en soutien de conseils d'administration, de comités ou d'organismes constitués de membres.
- Connaissances en matière de gouvernance de conseils d'administration, de gestion des dossiers, d'administration de sites Web ou du secteur canadien de l'éducation.

Ce que nous offrons

- Travail à temps partiel entièrement à distance avec horaire flexible.

- Possibilité de soutenir un organisme national voué à l'enseignement public.

Comment poser votre candidature

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une brève lettre de motivation décrivant votre expérience pertinente et votre intérêt pour le poste à : info@cdnsba.org d'ici le **14 octobre 2026**.