

**Type de poste :** Régulier, permanent  
12 mois, non-syndiqué

**Pourcentage du temps :** 100 (35 hres / semaine)

**Date d'affichage :** le 23 septembre 2024

**Date de fin d'affichage :** le 4 octobre 2024

**Date d'entrée en fonction :** le 9 décembre 2024

**Lieux de travail :** À déterminer (sur le territoire d'un  
des conseils membres du CÉNO)

**Salaire :** 72 121,07 \$ - 82 424,08 \$  
Selon les qualifications et l'expérience

## FONCTIONS

Le rôle de l'adjointe administrative ou de l'adjoint administratif à la direction générale exige un haut niveau d'autonomie, une rigueur exemplaire et une capacité à anticiper les besoins de la direction générale pour garantir une gestion efficiente et efficace des affaires courantes.

## TÂCHES

Les principales tâches du poste consistent à :

- Développer des méthodologies et des outils conçus pour soutenir le bon fonctionnement de l'équipe;
- Contribuer à la mise en place de processus continus d'amélioration administrative;
- Apporter un soutien ponctuel sur des dossiers spécifiques selon les besoins de la direction générale;
- Aider à la coordination de projets spécifiques confiés par la direction générale;
- Gérer les dossiers administratifs et veiller à leur mise à jour;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Assurer des suivis aux différentes politiques et procédures du CÉNO;
- Agir comme point de liaison entre la direction générale et les parties prenantes externes (conseils scolaires, communautés scolaires, fournisseurs, partenaires communautaires);
- Préparer des présentations, des rapports, et des documents destinés aux communications et aux réunions;
- Planifier la logistique des rencontres du conseil d'administration et de ses comités (ordres du jour, convocations, documentation, procès-verbaux, etc.);
- Organiser des événements internes ou externes (conférences, rencontres d'équipe, etc.);
- Assurer des suivis aux décisions des membres du conseil d'administration;
- Participer aux processus d'embauche et de formation des nouveaux employés;
- Gérer les avantages sociaux et les régimes de retraite des employés;
- Rédiger et expédier différentes lettres de confirmation pour les employés;
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan d'effectif;
- Assurer une gestion conjointe du dossier de l'assiduité des employés (demandes de congés, registre de congés);
- Valider et soumettre les rapports associés aux dépenses des employés;

- Participer à la création et à la mise à jour des budgets;
- Préparer et surveiller les factures des fournisseurs externes;
- Commander et tenir l'inventaire des fournitures de bureau et de l'équipement technologique;
- Gérer l'appui technique se rattachant à l'équipement des employés;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Organiser les déplacements de la direction générale (réservations, itinéraires, etc.);
- S'acquitter de toutes autres tâches liées au poste.

## EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme en administration des affaires ou l'équivalent
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise supérieure du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit);
- Bonne compréhension du contexte politique et linguistique franco-ontarien;
- Excellente connaissance des technologies et de logiciels pertinents;
- Connaissances au niveau de la gestion budgétaire;
- Discrétion et respect du caractère confidentiel de certains aspects du travail;
- Capacité d'analyse, de synthèse, de discernement et d'adaptation;
- Autonomie, initiative, sens développé de l'organisation et de la priorisation;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés pour les communications et les relations interpersonnelles.



Prière d'envoyer, en **format PDF**, une **lettre de motivation** ainsi que son **curriculum vitae** le plus tôt possible et au plus tard **le 4 octobre 2024, à 16 h** à [annie.demers@cenord.ca](mailto:annie.demers@cenord.ca).

Veuillez indiquer le numéro de concours **02-09/24-25**.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

**Aucun prêt de service d'un des six conseils scolaires membres du Consortium ne sera accordé**

*Le CÉNO est une entité qui regroupe les six conseils scolaires de langue française du nord de l'Ontario soit le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario (CSPNE), le Conseil du Grand Nord, le Conseil scolaire catholique Franco-Nord (CSCFN), le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales (CSDCAB), le Conseil scolaire catholique Nouvelon (CSCNO) et le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (CSCDGR). Les élèves francophones du nord de l'Ontario bénéficient d'une gamme adaptée et coordonnée de services spécialisés.*

## AVANTAGES



Régime de congés maladie



Allocation de congés annuels



Pension à la retraite



Avantages sociaux



Équipe dynamique, engagée et professionnelle