

**CONCOURS RH-N-20 (25)****ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF À LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION  
AVIS INTERNE-EXTERNE****DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social du Conseil**POURCENTAGE D'AFFECTATION :** 100 %**ÉCHELLE SALARIALE ANNUELLE :** 80 932 \$ - 101 164 \$**Sommaire des responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève directement de la direction de l'éducation et a pour rôle de lui offrir un soutien administratif continu en vue de lui permettre de remplir son mandat de façon efficace et de mener à bonne fin les projets initiés par le Conseil, par les cadres administratifs et par le ministère de l'Éducation de l'Ontario tout en respectant les dates d'échéance prescrites.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en communication, en langue ou dans un domaine connexe OU combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- 5 à 7 ans d'expérience au service de cadres supérieurs;
- Expérience préalable dans un conseil scolaire, un ministère ou une municipalité;
- Expérience directe dans la préparation des ordres du jour et la rédaction de procès-verbaux, de rapports, de lettres et de notes.

**Compétences :**

- Connaître la Loi sur l'éducation, les règlements, le fonctionnement d'un conseil, les politiques, les directives administratives et le code de procédures et la composante politique qui le sous-entend;
- Être fiable et responsable, savoir prioriser, planifier son travail et faire preuve d'initiative;
- Pouvoir travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions avec un minimum de supervision;
- Avoir une connaissance poussée des techniques de gestion de bureau et des procédures administratives;
- Avoir une excellente connaissance des deux langues officielles, écrites et parlées;
- Avoir des aptitudes interpersonnelles avancées;
- Avoir de fortes aptitudes à l'organisation et à la résolution de problèmes;
- Faire preuve de débrouillardise;
- Faire preuve du souci de l'excellence;
- Pouvoir utiliser des logiciels variés, avec une maîtrise de la suite Google Workspace;
- Avoir une connaissance poussée des techniques de gestion de bureau et des procédures administratives;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de jugement.

**Exigences particulières :**

- Peut être appelé·e à travailler en soirée et les fins de semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 heures le 29 janvier 2026** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury ON P3B 1H9  
Tél.: (705) 671-1533

**Francine Vaillancourt**, présidente**Carl Dussault**, directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire du Grand Nord, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.