

**CONCOURS RH-N-22 (25)****ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF AUX SURINTENDANCES 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 :** 66 801 \$ - 83 501 \$

**Sommaire des responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève des surintendances de l'éducation et a pour rôle de les fournir un appui soutenu administratif afin de les permettre d'exercer efficacement leurs fonctions et de mener à bonne fin tous les plans et projets entrepris par le Conseil et ses cadres ou le Ministère de l'Éducation.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en communication ou dans un domaine connexe OU combinaison de scolarité et d'expérience pertinente;
- Minimum de trois années d'expérience dans un poste de gestionnaire ou de chef de service.

**Compétences :**

- Connaître le monde de l'éducation, les lois qui le régissent et la composante politique qui le sous-tend;
- Avoir une excellente connaissance des deux langues officielles, écrites et parlées;
- Être fiable et responsable, savoir établir les priorités, 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 du bureau et des procédures administratives;
- Capacité à assurer une liaison efficace entre les surintendances, les directions d'école et les services du Conseil;
- Démontrer une attitude axée sur la recherche de solutions et une forte propension au travail d'équipe;
- Faire preuve d'agilité face aux changements de priorités et aux imprévus;
- Avoir des aptitudes hors pair pour la préparation des ordres du jour et la rédaction de procès-verbaux, de rapports, de lettres et de notes;
- Maîtrise de la suite Google Workspace;
- Démontrer de la discrétion, du tact et du jugement;
- 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.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 heures le 13 février 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.