

## CONSORTIUM POUR LES ÉLÈVES DU NORD DE L'ONTARIO

Le CÉNO est une nouvelle 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 scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO), le Conseil scolaire catholique Franco-Nord (CSCFN), le Conseil scolaire de district catholique des Aurores Boréales (CSDCAB), le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO) et le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (CSCDGR). En partenariat avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés, le Consortium bonifie l'offre de services spécialisés en français aux élèves ayant des besoins particuliers, afin de contribuer à leur réussite et à leur épanouissement.

**Le Consortium pour les élèves du Nord de l'Ontario est à la recherche de candidatures au poste suivant :**

### ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

**Affichage :** Externe (aucun prêt de service d'un des six conseils scolaires membres du Consortium ne sera accordé)

**Unité administrative :** Bureau de la direction générale

**No. de concours :** 01/17-18

**Type de poste :** Régulier, permanent, non syndiqué

**Pourcentage du temps :** 100

**Lieu de travail :** à déterminer (la direction générale se retrouve à Sudbury)

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Date d'affichage :** le lundi 5 février 2018

**Date de fin d'affichage :** le vendredi 16 février 2018

**Salaire :** 70 000 \$ - 80 000 \$ / année, selon les qualifications et l'expérience

### FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif est responsable de :

- Assurer la coordination et le bon fonctionnement du bureau de la direction générale;
- Gérer les communications pour le bureau de la direction générale et le CÉNO;
- Assurer la coordination des services offerts par le CÉNO;
- Assurer la gestion de multiples projets.

### TÂCHES

- Développer des méthodologies et des outils pour assurer le bon fonctionnement du bureau de la direction générale;
- Offrir le soutien administratif à son superviseur (accueil, services de secrétariat, tenue des dossiers, etc.);

- Agir à titre de secrétaire lors des réunions du conseil d'administration en préparant la documentation et en rédigeant entre autres, les procès-verbaux;
- Voir aux suivis et à la mise à jour de la documentation de référence suite aux rencontres;
- Participer à la gestion du budget du Consortium;
- Réviser et analyser divers documents dans le but d'en déterminer la nature, d'identifier les enjeux, d'en aviser son superviseur et d'assurer les suivis requis (p. ex., politiques ministérielles, rapports des partenaires, etc.);
- Rédiger entre autres, une variété de rapports, de communiqués et de notes de service;
- Prendre en charge et assurer les suivis lors de situations complexes de service à la clientèle (p. ex., plainte d'un parent ou d'un autre partenaire);
- Agir à titre d'agent de liaison et assurer une communication efficace entre le Consortium et ses partenaires (ministère de l'Éducation, autres organismes gouvernementaux, conseils scolaires, communautés scolaires, organismes et agences communautaires, etc.);
- Coordonner différents projets, ainsi que les services offerts par le Consortium;
- Recueillir, traiter et analyser les données recueillies pour mesurer l'efficacité des services offerts;
- S'acquitter de toutes autres tâches liées au poste.

## EXIGENCES

- Diplôme en administration des affaires ou l'équivalent
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Bonne compréhension du contexte politique et linguistique franco-ontarien;
- Capacité à travailler efficacement avec les logiciels pertinents au poste, dont les applications Google et la Suite Microsoft;
- Connaissance du milieu de l'éducation en Ontario (particulièrement du domaine de l'enfance en difficulté), de son administration et de son cadre légal serait un atout;
- Connaissance au niveau de la gestion budgétaire et de la gestion de projets;
- Discrétion et respect du caractère confidentiel de certains aspect du travail;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de discernement;
- Excellent sens de l'organisation, d'initiative et du travail de qualité;
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe.

## Pour soumettre votre candidature :

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature **d'ici 16 h le vendredi 16 février 2018**, en y joignant votre **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de présentation citant le numéro de concours et faisant état des exigences précitées**. Votre demande doit être adressée à l'attention de Madame Monique Dubreuil, directrice générale du Consortium pour les élèves du Nord de l'Ontario.

Par courriel : [monique.dubreuil@cenord.ca](mailto:monique.dubreuil@cenord.ca)

Par la poste : Madame Monique Dubreuil  
 Consortium pour les élèves du Nord de l'Ontario  
 296, rue Van Horne  
 Sudbury ON P3B 1H9

**Nous vous remercions de votre candidature. Veuillez noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats convoqués en entrevue.**