



Concours P-009-26-27

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Lieu de travail :	Centre administratif, Service des ressources éducatives
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 avril 2027 avec possibilité de prolongement
Supérieur(e) immédiat(e) :	La direction du service
Entrée en fonction :	Le ou vers le 8 juin 2026

Avantages de travailler avec nous:

- ❖ Milieu collaboratif;
- ❖ Avantages sociaux compétitifs;
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 30,04\$ et 49,84\$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER

27 mai 2026, 16 h

POSTULEZ ICI

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'attachée ou attaché d'administration comporte plus spécifiquement la participation à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives du centre de services scolaire; il comporte également la supervision et la coordination du travail du personnel de soutien associé à son secteur d'activité ainsi que l'étude et l'analyse de différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Gestion et encadrement administratif : Élaborer, appliquer, mettre à jour et contrôler les règlements, politiques, directives, procédures et processus administratifs des unités sous sa responsabilité, et en évaluer les résultats.
- Rôle-conseil et expertise : Conseiller et assister le personnel d'encadrement, analyser dossiers, contrats et ententes, formuler des avis et recommandations, préparer des documents contractuels et en superviser l'application, tout en veillant au respect des normes en vigueur.
- Planification des ressources et suivi budgétaire : Identifier les besoins en ressources humaines, matérielles et financières, participer à la planification et au contrôle budgétaire, assurer le suivi des budgets et veiller à la conformité administrative des unités.
- Analyse et développement de thématique en lien avec les enjeux soulevés par le milieu pour répondre aux besoins des élèves HDAA, entre autres par la cueillette de données, l'animation de cellule de travail, l'application d'un plan d'action et la formulation de recommandations aux supérieurs immédiats.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

- Suivi des achats de matériel adapté, gestion et encadrements des prêts « matériel ergothérapie » ou autres recommandations;
- Organisation des formations pour le personnel en éducation spécialisée et le personnel aux élèves handicapés;
- Soutenir la coordonnatrice dans le processus des classements en classes spécialisées-compilation des données reçues, validation du dossier, contacter les directions d'établissement pour faire des suivis;

Proche des gens, près de la nature, riche en talent

ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION (suite)

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES (suite)

- Soutenir tout le processus de validation des élèves handicapés;
- Soutenir le processus des plans d'effectifs et ressources engagées au privé;
- Collecte et analyse de données pour aider à l'orientation des priorités d'accompagnement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

✓ Gestion de projets;

✓ Administration;

Serait un atout d'avoir une connaissance du milieu scolaire.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins

Proche des gens, près de la nature, riche en talent