



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 8 écoles primaires réparties en 21 bâtiments, 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.

Avantages de travailler avec nous:

- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 25,45 \$ et 27,69 \$, selon expérience;
- ❖ Accès à un programme d'insertion professionnelle;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER

12 octobre, 16h

POSTULEZ ICI

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

Concours S-150-26-27

SECRÉTAIRE – RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail :	Service des ressources humaines (centre administratif)
Heures de travail :	35 heures par semaine
Statut :	Remplacement jusqu'au 30 juin 2027
Entrée en fonction :	Le ou vers le 19 octobre 2026

Un rôle clé pour le soutien des employés du CSSHL

Vous aimez avoir un rôle concret auprès des employés? Ce poste vous place au cœur de dossiers qui les touchent directement. Vous assurez des suivis essentiels et devenez une personne de référence pour plusieurs de ces dossiers.

Santé et sécurité, bien-être au travail, insertion professionnelle... les défis sont variés, mais l'objectif reste le même : soutenir nos équipes et contribuer à un milieu de travail où chacun peut évoluer.

VOTRE QUOTIDIEN

- Contribuer à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel;
- Participer aux activités d'insertion professionnelle, dont le mentorat;
- Assurer le suivi des dossiers liés à la santé, aux absences et à l'assurance-salaire;
- Participer à l'élaboration des plans d'effectifs;
- Soutenir la coordonnatrice et les professionnels dans les divers dossiers courants;
- Effectuer le classement et la numérisation des documents.

CE QUI REND LE POSTE INTÉRESSANT

Un rôle où votre travail se reflète directement dans le quotidien des employés. Vos suivis permettent aux dossiers d'avancer, aux employés d'être bien accompagnés et aux équipes de pouvoir compter sur une information fiable et à jour. Un poste varié, où la rigueur et l'organisation prennent tout leur sens.

VOTRE PROFIL

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique. Les candidats et candidates sélectionnés devront réussir des tests portant sur les logiciels de traitement de texte et de tableur ainsi que le test de français. Un résultat minimal de 60 % est exigé pour chacun des tests.

Les entrevues auront lieu le 13 octobre en après-midi.

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