# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne et externe

**TITRE DU POSTE :** ADJOINT ADMINISTRATIF

Service des ressources humaines

**NUMÉRO DU POSTE :** N O N S 11 24 25 V P

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 20 mai 2025

**L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.**

**NATURE DU POSTE :** Permanent, 100 p. 100 à 12 mois, non-syndiqué

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social, Sudbury

**CLASSIFICATION ET SALAIRE :** Niveau 2 entre 68 212,08$ et 81 204,64 $

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

**INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 5 650 élèves répartis dans 37 lieux d'enseignement dont 27 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

**SOMMAIRE DU POSTE**

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil, sous la supervision de la Direction du Service des ressources humaines, la personne assure le soutien administratif et de secrétariat auprès de la Direction. La personne qui occupe ce poste offre de l’appui aux Coordinations en développement organisationnel dans un contexte de haute confidentialité.

## **RESPONSABILITÉS**

* Appuyer le superviseur et les coordinations en développement organisationnel dans l’accomplissement des tâches reliées au recrutement, la sélection, l’embauche, l’accueil, l’accompagnement et le départ des membres du personnel;
* Fournir un appui relatif à la mise en œuvre du processus de dotation, y compris l’affichage des postes internes et externes, la compilation des demandes reçues, l’organisation des séances annuelles de placement du personnel et tous les autres suivis découlant;
* Appuyer dans la gestion du programme de valorisation du personnel, y compris, les journées de reconnaissance, la soirée de reconnaissance et autres stratégies de valorisation;
* Appuyer dans la mise en œuvre des processus d’évaluation de rendement du personnel, produire la correspondance, les documents et la compilation des données dans divers rapports;
* Rédiger des comptes rendus, rapports, listes, tableaux et statistiques ainsi que de la documentation liée aux divers dossiers découlant du volet développement organisationnel;
* Maintenir à jour un système de classement pour les dossiers plus particulièrement reliés au développement organisationnel.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

* Détenir un diplôme collégial en administration de bureau ou l’équivalent;
* Détenir un minimum de cinq (5) années d’expériences pertinentes;
* Posséder une vaste expérience en secrétariat et en administration comportant des fonctions confidentielles;
* Expérience de travail dans un domaine lié aux ressources humaines serait un atout.

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Avoir une connaissance approfondie des logiciels MS Word, Excel, PowerPoint, et Outlook;
* Une connaissance du progiciel SAP serait un atout;
* Aptitude à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles et la capacité de résoudre des problèmes;
* Une maîtrise du français et de l’anglais, à l’oral et à l’écrit;
* Avoir de l’entregent et savoir travailler en équipe;
* Capacité de s’adapter dans un environnement mouvementé et de changements continus;
* Démontrer un souci du détail et minutieux;
* Capacité de planifier, de prioriser et de respecter les nombreux échéanciers;
* Capacité de livrer un service à la clientèle par excellence;
* Capacité de respecter la nature confidentielle des dossiers en ressources humaines et de maintenir la discrétion en tout temps.

**DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnelles doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

**À NOTER**

* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d’emploi, des candidats de langue française catholiques;
* En vertu du Règlement 521/01 et tel qu’amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d’entrer en fonction. Il s’agit d’une condition essentielle d’emploi;
* Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*, le CSC Nouvelon rend disponibles des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

## **PRÉSENTATION DE DEMANDE**

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne ***au plus tard à 16 heures, le vendredi 30 mai 2025*** à l'attention du Service des ressources humaines par l’entremise de notre site Web en sélectionnant

« Envoyer ma demande » [au lien ici.](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Tom MichaudDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)