



Offre d'emploi

2^e affichage

Attaché d'administration

Poste régulier à 100% de tâche

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous serez responsable de la gestion du dossier de l'enseignement à la maison et des tâches afférentes au dossier de la francisation.

- Vous assurerez le suivi administratif des dossiers d'élèves avec le SOST et les écoles;
- Vous effectuerez des suivis réguliers au niveau des déclarations et du financement des élèves qui bénéficient de l'enseignement à la maison et des élèves qui bénéficient de mesures de francisation;
- Vous serez une personne-ressource auprès des parents, vous assurerez un suivi des dossiers des élèves avec les agents du MEQ et avec les directions d'école;
- Vous conseillerez les directions concernant leurs obligations et responsabilités;
- Vous coordonnerez les périodes d'évaluations des élèves avec les écoles primaires et secondaires;
- Vous veillerez au suivi budgétaire des différentes mesures en lien avec la francisation;
- Vous assurerez la gestion des inscriptions des élèves dans le système Charlemagne pour les épreuves obligatoires et uniques du MEQ;
- Vous agirez à titre de répondant du dossier au sein de notre CSS.

Exigences

- Vous détenez un diplôme universitaire terminal de premier cycle jumelé à une expérience pertinente;
- Vous avez des connaissances en lien avec le milieu de l'éducation;
- Vous êtes une personne autonome, organisée et vous possédez un bon sens du service à la clientèle.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 875 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour ce changement?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



2^e affichage

Du : 2021-06-23

Au : 2021-06-29

Lieu de travail :

Service des ressources éducatives au
795, Melançon à St-Jérôme

Supérieure immédiate : Brigitte Labelle

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Salaire annuel entre 44 671 \$ et 74 842\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
delamirandea@csrdn.qc.ca

Date limite pour poser votre
candidature : le 29 juin 2021