



Offre d'emploi

Organisateur d'événements (50 %)

(Appellation à l'interne : animateur de vie étudiante)

Attaché d'administration (50 %)

Poste régulier à temps complet

En tant qu'organisateur d'événements :

- Vous serez responsable de coordonner la réalisation d'événements rassembleurs d'envergure tout en collaborant avec l'équipe-école afin de favoriser l'implication et la participation des élèves aux activités thématiques;
- Vous participerez à la négociation d'ententes avec des partenaires pour l'utilisation d'espaces ou de services;
- Vous collaborerez avec les intervenants (scolaires à l'organisation et la réalisation d'activités associées aux cours offerts aux élèves: compétitions sportives, voyages-échanges, théâtre et autres);
- Vous serez appelé à développer et maintenir des liens avec des groupes ou organismes partenaires afin d'assurer la complémentarité des activités pédagogiques et parascolaires.

En tant qu'attaché d'administration :

- Vous serez responsable d'identifier les besoins en ressources humaines et matérielles de votre secteur et participerez au recrutement du personnel et des bénévoles associés à la réalisation et la bonne marche des activités, tout en coordonnant et supervisant leur travail;
- Vous devrez procéder à l'étude et l'analyse de différentes normes et procédures de votre secteur en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi;
- Vous procéderez à l'analyse ainsi qu'au suivi budgétaire des revenus et dépenses et en ferez rapport et vous participerez à l'établissement des prévisions budgétaires de l'établissement;
- Vous collaborerez au développement, à l'implantation et la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à votre secteur d'activité et formerez les intervenants quant à l'utilisation de ceux-ci.

Pour plus de détails, consultez le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#).

Exigences

- Vous détenez un baccalauréat en administration ou tout autre diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié comportant notamment des cours dans les domaines tels que: éducation physique, récréologie, andragogie, génagogie, animation.

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 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

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

Concours P-22-876
Interne et externe
Du : 2022-05-09
Au : 2022-05-19

Lieu de travail :

École secondaire des-Studios

Supérieur immédiat :

M. Patrick Piché

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Salaire annuel entre 47 886 \$ et 79 426 \$;
- 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 : deschamps@cssrdn.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : le 19 mai 2022