



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Concours SA-25-216
Affichage interne et externe
Du : 2026-04-02
Au : 2026-04-09

Technicien (ne) en administration

**Remplacement pour une période indéterminée,
Secteur de la santé, sécurité et mieux-
être au travail (SSME)**

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- Collaborer au traitement des retraits préventifs des travailleuses enceintes (programme pour une maternité sans danger);
- Collaborez à la cueillette d'information auprès des travailleurs et aux enquêtes d'accident du travail
- Responsable de la gestion du volet financier des dossiers de CNESST (exactitude des paiements des indemnités, conciliation des dossiers CNESST et de la paie, suivi des sommes imputées, ADR, etc.);
- Responsable de tenir à jour des tableaux de suivis connexes (partages de coûts, assignations temporaires, TAT, etc.);
- Collaborer au développement d'outils, guides et dépliants en lien avec le secteur SSME
- Toute autre tâche connexe en lien avec vos fonctions.

Exigences

- Vous détenez une technique en administration, en ressources humaines ou un diplôme équivalent dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Vous réussirez à plus de 80 % les examens des logiciels Word, Excel I et II ainsi que l'évaluation de la capacité linguistique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ou examen comparable);
- Vous possédez de l'expérience pertinente dans les dossiers énumérés ci-dessus;
- Vous entretenez d'excellentes relations interpersonnelles;
- Vous avez une grande capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- Vous vous démarquez par votre sens de l'analyse, des responsabilités et du service à la clientèle.



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Service des ressources humaines
995, rue Labelle
Saint-Jérôme, J7Z 4L1



Horaire de travail :

Lundi au vendredi de 8h à 16h



Taux horaire :

Entre 27,75 \$ à 37,04\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Avantages sociaux monnayés à 20,9% sur chaque paie;
- Droits parentaux;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;



Supérieur immédiat :

Katia Julien



Date limite pour poser votre candidature :

9 avril 2026, 16h

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'[Intranet](#), dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage »; et repérer le numéro du concours, cliquer « postulation en ligne »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante :

roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

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.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

