



## Qui fait quoi au Centre administratif ?

Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Bellavance, Julie</b> Poste 5462	<b>Directrice du Service des ressources éducatives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Admission et inscription.</li><li>➤ Animation des comités COSES/COSEP/CCRE/TIC-APO/Dépendance.</li><li>➤ Application du régime pédagogique et des politiques.</li><li>➤ Attestation de clientèle au 30 septembre.</li><li>➤ Calendrier scolaire.</li><li>➤ Déclaration des besoins en enseignement.</li><li>➤ Comité paritaire EHDAA.</li><li>➤ Comité des politiques pédagogiques.</li><li>➤ Demandes de dérogation extraterritoriales.</li><li>➤ Dépassement des maxima.</li><li>➤ Entente MEES/CISS.</li><li>➤ Évaluation – bulletin.</li><li>➤ Journées pédagogiques flottantes.</li><li>➤ Organisation scolaire et prévision de clientèle.</li><li>➤ Renouvellement de l'encadrement local en évaluation (normes et modalités).</li><li>➤ Plan de lecture du MEES et de la CSPN.</li><li>➤ Répartition des ressources et budgets décentralisés pour le soutien aux élèves en difficulté ou à risque.</li><li>➤ Sanction des études.</li><li>➤ Scolarisation à la maison.</li><li>➤ Tâche des spécialistes et orthopédagogues au primaire.</li><li>➤ Semestrialisation.</li><li>➤ Surveillance au primaire.</li><li>➤ Stages.</li></ul>
<b>Bondu, Mélanie</b> Poste 5481	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inscription dans GPI des EHDAA.</li><li>➤ Validation de l'effectif handicapé.</li><li>➤ Ouvertures dossiers professionnels et CRÉA, suivis et prêts dans Regard, transferts d'école primaire/secondaire et archivage des dossiers des élèves inactifs.</li><li>➤ Réception, distribution des demandes de rapports d'évaluation d'un autre organisme, rédaction de résumés de rapport et transmission pour dossier d'aide.</li><li>➤ Plan d'effectifs des TES et des préposés.</li><li>➤ Calendrier de formation TES, surveillants et P.E.H. : Invitation, libération, budget, réservations de salles au besoin.</li><li>➤ Suivis des différents formulaires (absences, temps cumulés, déplacement ...) associés aux professionnels et à la coordonnatrice.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Bondu, Mélanie</b> Poste 5481	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Classes langage.</li><li>➤ Élèves handicapés auditifs.</li><li>➤ PSA.</li><li>➤ PSI et PSII.</li><li>➤ Suivi administratif des dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>• Dysphasie (inscription des élèves TLO);</li><li>• Élèves ayant des besoins particuliers;</li><li>• Tests des professionnels (achats, distribution / classement);</li><li>• Plan violence.</li></ul></li><li>➤ Validation des effectifs au MEES et entrée des cotes finales dans GPI.</li><li>➤ Organisation et suivi des budgets de soutien primaire et secondaire.</li><li>➤ Mesures 30811-30812.</li><li>➤ Suivi du rapport de paie.</li><li>➤ Verse des documents sur le Portail.</li></ul>
<b>Cloutier, Brigitte</b> Poste 5465	<b>Cons. pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adaptation scolaire.</li><li>➤ Accompagnement des enseignants qui travaillent auprès des élèves ayant :<ul style="list-style-type: none"><li>• un trouble du spectre de l'autisme;</li><li>• une déficience intellectuelle;</li><li>• une déficience organique (un trouble moteur);</li><li>• une déficience visuelle.</li></ul></li><li>➤ Collaboration avec les différents partenaires locaux associés aux élèves complexes (PSI, rencontres cliniques, monitorages).</li><li>➤ Collaboration avec les ressources régionales de LLL.</li><li>➤ Dossier FAM pour les clientèles ci-haut mentionnés.</li><li>➤ Dossier PSA partenaires 4-5 ans.</li><li>➤ Comité d'analyse pour les élèves à besoins particuliers.</li><li>➤ Validation de certains élèves H.</li></ul>
<b>Ducharme, Claire</b> Poste 5473	<b>Cons. en éducation au préscolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organisation du service Passe-Partout :<ul style="list-style-type: none"><li>• Répartition des groupes;</li><li>• Calendrier annuel des rencontres;</li><li>• Suivi budgétaire - achats et renouvellement du matériel;</li><li>• Accompagnement auprès des enseignantes;</li><li>• Animation des groupes de parents à Passe-Partout;</li><li>• Rencontre avec différents partenaires du milieu;</li><li>• Compiler différents résultats annuels : taux de participation parents-enfants, bilan appréciatif des rencontres.</li></ul></li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Côté, Nancy</b> <b>Poste 5472</b>	<b>Coordonnatrice des services de l'enseignement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Passe-Partout.</li><li>➤ Préscolaire.</li><li>➤ Développement professionnel du personnel enseignant préscolaire, primaire, secondaire.</li><li>➤ Personnel sous sa supervision : conseillères pédagogiques, responsable du service Passe-Partout, bibliothécaire, enseignants Récit et enseignants-accompagnateurs.</li><li>➤ Dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir autrement (SIAA) et milieu défavorisé;</li><li>• Accompagnement des directions d'école;</li><li>• Bibliothèques scolaires au primaire (projets lecture);</li><li>• Approche « École en santé »;</li><li>• Approche orientante;</li><li>• Éducation à la sexualité;</li><li>• Enseignement à domicile (maladie ou accident);</li><li>• Toxicomanie;</li><li>• Dérogation exceptionnelle;</li><li>• Comité Équipe CO-CISEP-CSF;</li><li>• Épreuves du ministère et commission scolaire;</li><li>• Partenaires (Mesures alternatives, L'Élan-Calacs, Caravane de l'environnement, etc.).</li></ul></li><li>➤ En période d'organisation scolaire :<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de transfert d'élèves pour la clientèle régulière;</li><li>• Traitement des demandes de choix d'école.</li></ul></li></ul>
<b>Pagé, Chantale</b> <b>Poste 5467</b>	<b>Cons. pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Français primaire.</li><li>➤ Accompagnement auprès des enseignants des classes langages pour l'enseignement du français.</li><li>➤ Élaboration de réseaux littéraires - accompagnement d'enseignants du 1<sup>er</sup> cycle.</li><li>➤ Soutien et accompagnement des enseignants pour la passation des épreuves de fin de cycle.</li><li>➤ Conscience phonologique.</li><li>➤ Enseignement stratégique.</li><li>➤ Accompagnement communauté d'apprentissage professionnel.</li><li>➤ Élaboration du dossier en services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française : francisation préscolaire-primaire et secondaire.</li><li>➤ Évaluation des élèves pour le service en services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française.</li></ul>
<b>Pauzé, Geneviève</b> <b>Poste 5471</b>	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Calendrier de formation des enseignants.</li><li>➤ Tableau des libérations pour suppléance.</li><li>➤ Traitement et suivi des journées pédagogiques flottantes des écoles primaires et secondaires.</li><li>➤ Élaboration du calendrier scolaire.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Pauzé, Geneviève</b> <b>Poste 5471</b>	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Publicité dans les journaux pour admission et inscription.</li><li>➤ Traitement des frais de déplacement et suivi des budgets des conseillères pédagogiques et enseignants-accompagnateurs.</li><li>➤ Préparation des réunions de divers comités : COSEP, COSES, CPP, CCRE, comité paritaire EHDAA, comité dépendance, comité TIC-APO, comité transition.</li><li>➤ Préparation de résolutions pour le conseil des commissaires.</li><li>➤ Verse des documents sur le Portail.</li><li>➤ Vérification de rapports de paie.</li><li>➤ Suivi administratif des dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>• Passe-Partout;</li><li>• Culture;</li><li>• Groupe multiâges;</li><li>• Stage des enseignants et TES;</li><li>• Scolarisation à domicile (accident – maladie);</li><li>• Dérogation exceptionnelle au préscolaire;</li><li>• Demande de transferts volontaires.</li></ul></li><li>➤ Remplir les formulaires relatifs aux RÉ sur le Portail collecte info du MEES.</li></ul>
<b>Poste vacant</b> <b>Poste 5489</b>	<b>Cons. pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Français secondaire.</li><li>➤ Enseignement stratégique.</li><li>➤ Grammaire.</li><li>➤ Accompagnement communauté d'apprentissage professionnelle.</li><li>➤ Approche orientante primaire et secondaire.</li></ul>
<b>Riopel, Nathalie</b> <b>Poste 5482</b>	<b>Coordonnatrice en adaptation scolaire et aux services complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Politique pédagogique EHDAA.</li><li>➤ CCSEHDAA (comité consultatif des services pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage).</li><li>➤ Mesures 30811-30812.</li><li>➤ Participation au comité paritaire EHDAA (3 rencontres annuelles).</li><li>➤ Plan d'effectif TES et préposés (PEH).</li><li>➤ Répartition des budgets EHDAA du primaire et du secondaire.</li><li>➤ Répartition et supervision des services complémentaires (service de psychologie, de psychoéducation et d'orthophonie).</li><li>➤ Suivi et calcul des maximas pour les classes d'adaptation scolaire au primaire.</li><li>➤ Dossiers :<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadre de référence des services professionnels;</li><li>• Entrée préscolaire pour les élèves HDAA (Brigitte, CP AS);</li><li>• TÉVA (transition-école vie active);</li></ul></li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Rioped, Nathalie</b> Poste 5482	<b>Coordonnatrice en adaptation scolaire et aux services complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PSA (plan de service adapté pour les élèves complexes ou orientés en classe d'adaptation scolaire);</li><li>• Plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation;</li><li>• Validation de la clientèle EHDAA;</li><li>• Comité jeune en difficulté MEES-MSSS;</li><li>• Plan d'intervention;</li><li>• Classes langage;</li><li>• Soutien technologique des élèves dyslexiques ou à besoins particuliers au primaire et au secondaire;</li><li>• Soutien et expertise des personnes ressources régionales pour les élèves handicapés en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (déficience auditive, plan violence et intimidation et élèves ayant des difficultés de comportement);</li><li>• Développement d'outils de suivi pour le monitoring des données en lien avec la mise en place de structure de service tel les classes de langage, le soutien aux élèves dyslexiques, suivi avec Peggy pour suivi des cohortes;</li><li>• Application du cadre de référence et de la formation sur les interventions non violentes en situation de crise (CPI);</li><li>• Rencontres annuelles des services complémentaires - en équipe de service (orthophonie, psychoéducation, psychologie, Comité_ÉQUIPE-CONSEIL (Analyse des besoins en lecture et en écriture);</li><li>• Participation au CRT des professionnels;</li><li>• Participation aux rencontres du plan de perfectionnement des services professionnels.</li></ul>
<b>Ronse, Peggy</b> Poste 5459	<b>Technicienne en organisation scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Clientèle GPI.</li><li>➤ Admission et inscription.</li><li>➤ Déclaration de l'effectif scolaire.</li><li>➤ Suivi Lumix.</li><li>➤ Sanction des études.</li><li>➤ Dépassement des maximas pour les groupes réguliers.</li><li>➤ Bulletins au primaire.</li><li>➤ Gestion des épreuves.</li><li>➤ Horaire Méandre.</li><li>➤ Demandes de choix d'école.</li><li>➤ Suivi scolarisation à la maison.</li><li>➤ Suivi entente d'admission extraterritoriale.</li><li>➤ Demande de code permanent (ARIANE).</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources éducatives</b>		
<b>Farrugia, Catherine</b> <b>Poste 5466</b>	<b>Cons. pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mathématique primaire.</li><li>➤ Science primaire.</li><li>➤ Enseignement stratégique.</li><li>➤ Accompagnement Acco-math – 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles du primaire, classes langages et adaptation scolaire du primaire et du secondaire.</li><li>➤ Correction et accompagnement pour les épreuves obligatoires CS et MEES (3 cycles).</li><li>➤ Projet UQAM orthopédagogie des maths.</li></ul>
<b>Thibault, Josée</b> <b>Poste 5464</b>	<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Production et reproduction de matériel pour les conseillères pédagogiques et les enseignants-accompagnateurs.</li><li>➤ Formations et accompagnements : invitation - liste de présences - tableau synthèse - réservation de salles.</li><li>➤ Épreuves MEES et CSPN – dossiers consultables pour lecture sur les logiciels Lexibar et WordQ pour les élèves dyslexiques et compilation des épreuves de fin d'année scolaire.</li><li>➤ Vérification des trousseaux, matériel, prêts, livres de référence.</li></ul>
<b>Valiquette, Judy-Anne</b> <b>Poste 5495</b>	<b>Cons. pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orthopédagogie primaire et secondaire.</li><li>➤ Comité Équipe-Conseil (dyslexie).</li><li>➤ Aides technologiques au primaire et au secondaire.</li><li>➤ Dossier FAM.</li><li>➤ Projet UQAM orthopédagogie des maths.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources financières</b>		
Chayer, Josée Poste 5420	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traitement des certificats d'évaluation de la MRC.</li> <li>➤ Traitement des frais de déplacement.</li> </ul>
Gaudreau, Claudette Poste 5416	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traitement des comptes fournisseurs (saisie des factures).</li> <li>➤ Courrier interne.</li> <li>➤ États de compte des fournisseurs</li> </ul>
Grenier, Michèle Poste 5413	Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opérations budgétaires.</li> <li>➤ Gestion charte comptable (ouverture).</li> <li>➤ Analyse et production des rapports financiers.</li> <li>➤ Supervision des opérations comptables.</li> <li>➤ Support aux établissements.</li> <li>➤ Formation sur la gestion financière.</li> </ul>
Lamoureux, Annie Poste 5412	Directrice du Service des ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Service de garde.</li> <li>➤ Processus et suivi budgétaire.</li> <li>➤ Recouvrement des comptes en souffrance (établissements).</li> <li>➤ Politiques et procédures.</li> <li>➤ Règles budgétaires du MEES.</li> <li>➤ Objectifs, principes et critères de répartition des ressources financières.</li> <li>➤ Supervision de l'équipe des ressources financières.</li> <li>➤ Coordination et orientation de l'ensemble des activités du Service des ressources financières.</li> <li>➤ Appel d'offres des vérificateurs externes.</li> <li>➤ Entente avec l'institution financière.</li> <li>➤ Gestion des emprunts.</li> <li>➤ Analyses diverses.</li> <li>➤ Support aux directions de service.</li> </ul>
Lépine, Isabelle Poste 5421	Tech. en administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépôts des établissements.</li> <li>➤ Traitement des paiements périodiques.</li> <li>➤ Facturation annuelle de la taxe scolaire.</li> <li>➤ Traitement des dépôts de rôles.</li> <li>➤ Production des états financiers trimestriels.</li> </ul>
Méconse, Cathy Poste 5422	Ag. de bureau, classe 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perception de la taxe scolaire.</li> <li>➤ Recouvrement des comptes en souffrances (taxes).</li> <li>➤ Support aux contribuables.</li> </ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources financières</b>		
<b>Pelletier, Marie-Josée</b> <b>Poste 5417</b>	<b>Agente d'administration</b> <b>(50 %)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Production des rapports financiers trimestriels.</li><li>➤ Production des relevés fiscaux des employés (T4-R1).</li><li>➤ Déclaration des salaires CSST.</li><li>➤ Production des budgets pour les salaires.</li><li>➤ Contrôle interne.</li></ul>
<b>Quevillon, Marianne</b> <b>Poste 5414</b>	<b>Tech. en administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Support aux établissements.</li><li>➤ Opérations comptables et budgétaires.</li><li>➤ Suivi de la trésorerie.</li><li>➤ Émission des chèques fournisseurs.</li><li>➤ Paiement des déductions à la source.</li></ul>





Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources humaines</b>		
<b>Arbour, Lyne</b> <b>Poste 5429</b>	<b>Tech. en administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paie, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel :<ul style="list-style-type: none"><li>• Éducation des adultes;</li><li>• Formation professionnelle;</li><li>• Secondaire (Méandre);</li><li>• Ressources financières;</li><li>• Ressources humaines;</li><li>• Direction générale.</li></ul></li><li>➤ Productions PERCOS, CARRA, etc.</li></ul>
<b>Brière, Sylvie</b> <b>Poste 5430</b>	<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Service de suppléance du matin et service de suppléance pour le personnel enseignant spécialiste primaire seulement.</li><li>➤ Tenue des listes du personnel suppléant pour toutes les catégories de personnel.</li><li>➤ Préparation des demandes d'évaluation de la scolarité.</li><li>➤ Demandes d'emploi.</li><li>➤ Suivi des dossiers personnels (brevet d'enseignement, attestation de scolarité, certificat de naissance, etc.).</li><li>➤ Production de contrats d'engagement du personnel enseignant du primaire.</li><li>➤ Révision des comptes rendus du comité SST et des rapports d'inspection.</li><li>➤ Suivi des demandes de congés sans traitement courte durée (tous types de personnel).</li></ul>
<b>Bertrand, Josée</b> <b>Poste 5428</b>	<b>Ag. de bureau, classe 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Support à la paie du primaire et service de garde.</li><li>➤ Support général aux techniciennes en administration.</li><li>➤ Assurances collectives.</li><li>➤ Changements d'adresse.</li><li>➤ Relevés d'emploi.</li><li>➤ Attestation et confirmation d'emploi.</li><li>➤ Mise à jour annuelle et archivage des dossiers paie.</li><li>➤ Suivi des échéances prévues aux conventions collectives du personnel de soutien et professionnel pour le dépôt de documents.</li><li>➤ Production de différentes listes du personnel de soutien et professionnel : ancienneté, mise à pied, formulaires de vacances, mise à jour du dossier paie, ...</li><li>➤ Assistance aux conseillères en gestion pour les dossiers de perfectionnement, secourisme et PDSB.</li></ul>
<b>Desjardins, Sarah-Anne</b> <b>Poste 5431</b>	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Réception des demandes ou problématiques et préparation des suivis et des correspondances.</li><li>➤ Support à la gestion des dossiers particuliers.</li><li>➤ Suivi des échéances prévues à la convention collective du personnel enseignant pour le dépôt des documents.</li><li>➤ Gestion des formulaires du Service des ressources humaines.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources humaines</b>		
<b>Desjardins, Sarah-Anne</b> Poste 5431 (suite)	<b>Secrétaire de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Production de contrats : engagement, congé sabbatique, retraite progressive pour toutes les catégories de personnel.</li><li>➤ Listes d'ancienneté du personnel enseignant.</li><li>➤ Liste de priorité d'emploi du personnel enseignant.</li><li>➤ Droits parentaux et retraits préventifs.</li></ul>
<b>Doré, Lyna</b> Poste 5434	<b>Tech. en administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paies, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel :<ul style="list-style-type: none"><li>• Primaire;</li><li>• Services de garde;</li><li>• Ressources éducatives.</li></ul></li><li>➤ Productions PERCOS, CARRA, etc.</li></ul>
<b>Désormeaux, Mylène</b> Poste 5437	<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secrétaire des conseillères en gestion.</li><li>➤ Suivi des dossiers de SST et d'assurance-salaire.</li><li>➤ Suivi des plans d'effectifs pour le personnel de soutien et professionnel.</li><li>➤ Suivi des échéances prévues aux conventions collectives du personnel de soutien et professionnel pour le dépôt de documents.</li><li>➤ Production de la liste de priorité du personnel de soutien.</li><li>➤ Statistiques SST (compilation des rapports d'accident, production de graphiques, ...).</li></ul>
<b>Giroux, Marianne</b> Poste 5463	<b>Conseillère en gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestion des dossiers reliés au domaine de la santé et de l'invalidité.</li><li>➤ Coordination du comité paritaire de santé et sécurité au travail.</li><li>➤ Gestion des versements d'indemnités d'invalidité pour toutes les catégories d'emplois.</li><li>➤ Assure le service-conseil en matière de gestion des invalidités et de la santé et de la sécurité au travail conformément aux lois en vigueur.</li><li>➤ Gestion de l'assignation temporaire, des retours progressifs et des plans de réintégration au travail.</li><li>➤ Programme d'aide aux employés (PAE).</li><li>➤ Cours de secourisme, selon l'obligation de la CSST.</li></ul>
<b>Lajeunesse, Odile</b> Poste 5433	<b>Conseillère en gestion de personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relations de travail, interprétation et application des conventions collectives (personnel professionnel et de soutien).</li><li>➤ Mesures disciplinaires.</li><li>➤ Recrutement et dotation des postes (personnel de soutien et professionnel).</li><li>➤ Application des droits parentaux.</li><li>➤ Application des congés spéciaux et force majeure (toutes les catégories de personnel).</li><li>➤ Comités de perfectionnement du personnel professionnel et de soutien.</li><li>➤ Antécédents judiciaires.</li><li>➤ Programme d'accès à l'égalité (Loi 143).</li><li>➤ Évaluation de scolarité pour le personnel enseignant.</li><li>➤ Soutien au module « Candidatures » et à la série « Poste ».</li><li>➤ Commissaire à l'assermentation.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources humaines</b>		
<b>Pelletier, Marie-Josée</b> <b>Poste 5417</b>	<b>Agente d'administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Soutien à la paie.</li><li>➤ Soutien à la déclaration PERCOS (financement).</li><li>➤ Responsable des contrôles internes.</li><li>➤ Production de différentes requêtes pour le service de la paie.</li><li>➤ Procédure et contrôles paie.</li><li>➤ Production des feuillets fiscaux (T4 et R1).</li><li>➤ Suivi de l'application de la Loi 17 (contrôle des effectifs).</li></ul>
<b>Plouffe, Manon</b> <b>Poste 5432</b>	<b>Directrice du Service des ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestion du Service des ressources humaines.</li><li>➤ Application du « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires ».</li><li>➤ Entente multisectorielle d'intervention auprès des enfants victimes d'abus.</li><li>➤ Mesures disciplinaires.</li><li>➤ Préparation des dossiers d'arbitrage et autres recours pour toutes les catégories de personnel.</li><li>➤ Programme d'insertion professionnelle.</li><li>➤ Recrutement et dotation des postes (personnel enseignant).</li><li>➤ Relation de travail, application et interprétation de la convention collective du personnel enseignant.</li></ul>
<b>Thompson, Jacinthe</b> <b>Poste 5436</b>	<b>Tech. en administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paie, avantages sociaux et toutes opérations connexes pour toutes les catégories de personnel :<ul style="list-style-type: none"><li>• Secondaire (EPSJ);</li><li>• Enseignants de la Macaza (Pénitencier);</li><li>• Personnel de soutien des résidences;</li><li>• Ressources matérielles et informatiques;</li><li>• Ressources humaines.</li></ul></li><li>➤ Productions PERCOS, CARRA, etc.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources informatiques et matérielles</b>		
<b>Brazeau, Raymond</b> <b>Poste 7179</b>	<b>Technicien classe principale</b> <b>Service des ressources informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soutien technique au personnel du centre administratif.</li> <li>➤ Support et mise à jour des programmes corporatifs (PAIE, TFP, JADE, GPI, REGARD, DOFIN, ÉDU-GROUPE, etc.).</li> <li>➤ Support aux projets et au développement.</li> </ul>
<b>Charbonneau, Hugo</b> <b>Poste 5442</b>	<b>Directeur du Service des ressources informatiques et matérielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion du Service des ressources informatiques et matérielles.</li> <li>➤ Responsable des budgets d'investissement centralisés.</li> <li>➤ Responsable de la planification des projets de construction-rénovation.</li> <li>➤ Responsable du développement et de la planification des projets informatiques.</li> <li>➤ Responsable du réseau de la fibre optique.</li> <li>➤ Responsable de la gestion énergétique.</li> <li>➤ Suivi de certains projets PCP.</li> </ul>
<b>Fréchette, Louis</b> <b>Poste 5443</b>	<b>Coordonnateur</b> <b>Service des ressources matérielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable des hommes de maintenance spécialisés des établissements (sauf EPSJ-Pavillon). Assignation des demandes GRDS.</li> <li>➤ Appels d'offres des projets de construction-rénovation de l'ensemble des immeubles et suivi des projets.</li> <li>➤ Gestion des dossiers : assurances, inspection ascenseurs, test d'eau, inspection alarme incendie, cafétérias.</li> </ul>
<b>Larouche, Normand</b> <b>Poste 5444</b>	<b>Technicien en bâtiment</b> <b>Service des ressources matérielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable des achats pour l'ensemble des établissements (informatique, meubles, huile à chauffage, etc.).</li> <li>➤ Responsable de la conciergerie du centre administratif, du courrier interne et du magasin.</li> <li>➤ Entreposage des biens meubles et disposition des surplus (déménagement de meubles des établissements).</li> <li>➤ Soutien direct au personnel du centre administratif.</li> <li>➤ Gestion des véhicules RM (entretien, réparation, inspection).</li> <li>➤ Responsable des photocopieurs (ensemble des établissements).</li> <li>➤ Gestion de l'entretien du terrain synthétique.</li> <li>➤ Entretien des terrains (contrat de déneigement, gazon).</li> <li>➤ Travaux de peinture (sauf EPSJ-Pavillon).</li> <li>➤ Chargé de projets reliés aux bâtiments (régie interne).</li> </ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Ressources informatiques et matérielles</b>		
<b>McGuire, Dominic</b> Poste 7178	<b>Analyste informatique</b> <b>Service des ressources informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable de la sécurité informatique.</li><li>➤ Projets liés au remplacement de l'infrastructure.</li><li>➤ Projets liés au développement.</li></ul>
<b>Richer, Sonia</b> Poste 5441	<b>Secrétaire de gestion</b> <b>80 % au Service des ressources informatiques et matérielles</b> <b>20 % au Service des ressources éducatives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Traitement des factures.</li><li>➤ Tenue de dossiers en lien avec les projets (PCP).</li><li>➤ Calendrier de récurrence (contrats de service RM et RI).</li><li>➤ Responsable du dossier lait-école.</li><li>➤ Rapport pour les accidents d'élèves.</li><li>➤ Dossier assurance responsabilité civile et véhicule.</li></ul>
<b>Roy, Dany</b> Poste 7310	<b>Adjoint administratif</b> <b>40 % au Service des ressources matérielles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable des hommes de maintenance spécialisés de EPSJ-Pavillon. Assignation des demandes GRDS.</li></ul>



Noms	Fonctions	Dossiers principaux
<b>Secrétariat général, du transport et des résidences</b>		
<b>Bélangier, Marie-Andrée</b> Poste 5451	<b>Ag. de bureau, classe 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inscription au transport scolaire.</li><li>➤ Information pour le transport scolaire et les résidences.</li><li>➤ Inscription aux résidences (secondaire).</li><li>➤ Listes d'élèves.</li><li>➤ Organisation du transport pour l'Aventure T.</li><li>➤ Réception des plaintes.</li></ul>
<b>Fex, Jacinthe</b> Poste 5452	<b>Directrice du Service du secrétariat général, du transport et des résidences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.</li><li>➤ Application de la politique du transport scolaire.</li><li>➤ Dineurs (admissibilité).</li><li>➤ Discipline et plaintes dans le transport scolaire.</li><li>➤ Droits de reproduction.</li><li>➤ Élections scolaires.</li><li>➤ Ententes communautaires.</li><li>➤ Fermeture des écoles en cas de tempête.</li><li>➤ Fonctionnement du conseil des commissaires et du comité exécutif.</li><li>➤ Inscription au transport scolaire.</li><li>➤ Plaintes des parents.</li><li>➤ Plan des mesures d'urgence dans les écoles.</li><li>➤ Politiques et procédures de la Commission scolaire.</li><li>➤ Résidences (secondaire).</li><li>➤ Système de collecte du MEES (GDUNO).</li><li>➤ Transport complémentaire.</li></ul>
<b>Cardinal, François</b> Poste 5454	<b>Tech. en doc.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Archives.</li><li>➤ Conservation des documents.</li></ul>
<b>Guénette, Nancy</b> Poste 5401	<b>Sec. de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comptabilisation des comités du conseil.</li><li>➤ Convocation du conseil des commissaires et du comité exécutif.</li><li>➤ Extraits de résolutions.</li><li>➤ Mise à jour du recueil de gestion.</li></ul>
<b>Guénette, Véronique</b> Poste 5458	<b>Tech. en transport scolaire et en administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestion du transport scolaire.</li><li>➤ Demande de transport.</li><li>➤ Plaintes relatives au transport.</li></ul>