

CAROLYNE BERGERON NOMMÉE CONSEILLÈRE EN DOTATION ET COMMUNICATION INTERNE

Amos, 1^{er} juillet 2021 — Le directeur général, monsieur Yannick Roy, annonce la nomination de madame **Carolyn Bergeron** au poste de **conseillère en dotation et communication interne**. En plus de sa **rigueur**, **Madame Bergeron** possède une **approche bienveillante et calme**, des **atouts essentiels en ressources humaines**. Elle entrera en fonction à compter du **2 août prochain**.

Depuis juillet 2017, elle travaille à la direction des ressources humaines du Centre intégré de santé et services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue où elle agit actuellement à titre d'agente de gestion du personnel au volet relations de travail. Auparavant, elle a occupé le poste de technicienne en administration pour le volet recrutement interne. Madame Bergeron détient un baccalauréat en relations industrielles et ressources humaines de l'Université du Québec en Outaouais obtenu en 2019. Elle est membre de l'ordre des conseillers en relations industrielles agréés. Soulignons, également, qu'elle possède une technique de comptabilité et de gestion obtenue au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, campus Amos.

Voici les principaux défis qu'aura à relever madame Bergeron à titre de conseillère en dotation et en communication interne :

- Participer au recrutement, à la sélection, à l'engagement du personnel des différents secteurs;
- Assurer le suivi des contrats de travail selon les politiques, les procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel;
- Analyser et identifier des besoins de développement, de formation et de perfectionnement;
- Élaborer de nouvelles stratégies de recrutement;
- Participer à la planification des effectifs;
- Participer à l'application des processus d'affectation;
- Participer à la sécurité d'emploi du personnel;
- Assumer la supervision des programmes d'intégration et d'insertion professionnelle de l'ensemble du personnel;
- Développer et mettre en place les divers programmes dans un contexte de développement des ressources humaines;
- Participer aux différents événements d'emploi;
- Participer à différents comités qui relèvent de sa responsabilité;
- Responsable du programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Participer à la mise en place de nouveaux services pour faciliter la diffusion de l'information par le centre de services scolaire; elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet du centre de services scolaire.



– 30 –

Renseignements :
Johanne Godbout, secrétaire générale
819 732-6561, poste 2268