

## ISABELLE LEGAULT NOMMÉE AGENTE D'ADMINISTRATION

**Amos, le 16 décembre 2021** — Le directeur général, monsieur Yannick Roy, annonce la nomination de Mme Isabelle Legault au poste d'agente d'administration, au Centre de formation professionnelle Harricana (CFPH). Déterminée et travaillante, Mme Legault possède un fort esprit d'équipe et un grand sens de la créativité. Elle entrera en fonction à compter du 6 janvier prochain.

Depuis février 2020, Mme Legault travaille au Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue. Elle y agit d'abord à titre d'agente administrative aux activités de remplacement et depuis juin 2021, elle y est conseillère en vaccination pour le programme *Entretien motivationnel en maternité pour l'immunisation des enfants*. Auparavant, elle a occupé le poste de coordonnatrice aux communications et activités pour la Chambre de commerce et d'industrie du Centre-Abitibi. Soulignons que Mme Legault s'implique depuis 2019 en tant qu'administratrice et trésorière pour Mobilisation Espoir Jeunesse.

Mme Legault détient un diplôme d'études collégiales en lettres obtenu en 1999. Elle possède également un baccalauréat en Sciences de la communication de l'Université de Montréal obtenu en 2002.

Voici les principaux défis qu'aura à relever Mme Legault à titre d'agente d'administration :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du CFPH, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités (par exemple : Salons promotionnels, tournée dans les écoles secondaires, rentrée des élèves, graduations, arrivée des élèves internationaux, activités pour les élèves, etc.);
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont elle a la responsabilité (par exemple : Création de vidéos promotionnelles, photo des ambassadeurs, page Facebook, veille du site web, etc.);
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins du CFPH (par exemple : Site web, catalogue, parapost, carte d'affaires, papeterie, visuels externes tels que les véhicules, etc.);
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.



– 30 –

### Renseignements :

Carolyne Bergeron, conseillère en dotation et communication interne  
819 732-6561, poste 2209